

**Regolamento di contabilità  
dell'Autorità di Bacino Lacuale dei Laghi  
d'Iseo, Endine e Moro**

Proposto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 001 del 12/01/2016

Approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 06 del 28/01/2016

## Sommario

1. Regolamento di contabilità .....	1
2. dell'Autorità di Bacino Lacuale dei Laghi d'Iseo, Endine e Moro .....	1
3. TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
Art. 1. - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel) .....	5
Art. 2. Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel) .....	5
4. TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE .....	6
Art. 3. Linee programmatiche di mandato .....	6
Art. 4. Gli strumenti di programmazione .....	6
Art. 5. Documento unico di Programmazione .....	6
Art. 6. Il bilancio di previsione finanziario .....	7
Art. 7. Predisposizione del bilancio di previsione .....	7
Art. 8. Presentazione di emendamenti .....	7
Art. 9. Piano esecutivo di gestione .....	7
Art. 10. Approvazione piano esecutivo di gestione .....	7
Art. 11. Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	8
Art. 12. Utilizzo del Fondo di riserva .....	8
Art. 13. Variazioni di bilancio: organi competenti .....	8
Art. 14. Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio di Amministrazione .....	8
Art. 15. Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi .....	9
Art. 16. Assestamento generale di bilancio .....	9
Art. 17. Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche .....	10
Art. 18. Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere .....	10
5. TITOLO III - LA GESTIONE .....	11
Art. 19. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate .....	11
Art. 20. Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	11
Art. 21. Riscossione .....	11
Art. 22. Ordinativi di incasso .....	11
Art. 23. Versamento .....	11
Art. 24. Fasi procedurali di effettuazione delle spese .....	11
Art. 25. Impegno di spesa .....	12
Art. 26. Validità dell'impegno di spesa .....	12
Art. 27. Prenotazione dell'impegno .....	13
Art. 28. Impegni di spese non determinabili .....	13
Art. 29. Ordini di spesa ai fornitori .....	13
Art. 30. Ricevimento delle forniture .....	14

Art. 31.	Liquidazione della spesa.....	14
Art. 32.	Pagamento delle spese.....	15
Art. 33.	Pagamenti on line .....	15
Art. 34.	Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione .....	15
Art. 35.	Contenuto del parere di regolarità contabile.....	16
Art. 36.	Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti .....	16
Art. 37.	Le segnalazioni obbligatorie.....	16
Art. 38.	Servizio di economato .....	17
Art. 39.	L'affidamento del servizio di economato e competenze .....	17
Art. 40.	Beni.....	18
Art. 41.	L'inventario.....	18
Art. 42.	Beni mobili non inventariabili .....	18
Art. 43.	Carico e scarico dei beni mobili .....	19
Art. 44.	Ammortamento.....	19
Art. 45.	Consegnatari e affidatari dei beni .....	19
Art. 46.	Automezzi.....	19
6.	TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE .....	19
Art. 47.	Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel).....	19
Art. 48.	Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi .....	20
Art. 49.	Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel) .....	20
Art. 50.	Conti degli agenti contabili.....	20
Art. 51.	Resa del conto del tesoriere .....	20
Art. 52.	Verbale di chiusura .....	21
Art. 53.	Atti preliminari al rendiconto di gestione.....	21
Art. 54.	I risultati della gestione.....	21
Art. 55.	Formazione e approvazione del rendiconto.....	21
Art. 56.	Avanzo o disavanzo di amministrazione .....	21
Art. 57.	Conto economico.....	22
Art. 58.	<i>Stato patrimoniale</i> .....	22
Art. 59.	Bilancio consolidato .....	22
Art. 60.	Organo di revisione .....	22
Art. 61.	Nomina e cessazione dall'incarico .....	22
Art. 62.	Revoca dall'ufficio e sostituzione .....	22
Art. 63.	Attività di collaborazione con l'Assemblea.....	23
Art. 64.	Art. 64 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	23
Art. 65.	Affidamento del servizio di tesoreria .....	23

Art. 66.	Contabilità del servizio di Tesoreria.....	24
Art. 67.	Gestione di titoli e valori .....	24
Art. 68.	Gestione delle disponibilità liquide .....	24
Art. 69.	Anticipazioni di cassa.....	24
Art. 70.	Verifiche straordinarie di cassa .....	24
Art. 71.	Responsabilità del tesoriere .....	24
Art. 72.	Il servizio di cassa interno .....	25
Art. 73.	Ricorso all'indebitamento.....	25
Art. 74.	Norme generali sui provvedimenti .....	25
Art. 75.	Rinvio a altre disposizioni .....	25
Art. 76.	Riferimenti organizzativi .....	25
Art. 77.	Entrata in vigore .....	25
Art. 78.	Abrogazione di norme .....	25

## **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1. - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### **Art. 2. Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)**

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è individuato nell'organigramma dell'Ente come ufficio: Servizi finanziari e personale, servizio 1: Servizi amministrativi nell'ambito dell'area organizzativa omogenea unica. Detto servizio è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del servizio.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del servizio 1, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Direttore.
3. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione;
  - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - f) verifiche degli agenti contabili interni;
  - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
  - h) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
  - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - k) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione comunale;
  - l) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dal Consiglio di Amministrazione al servizio finanziario.
5. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
6. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

7. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 3. Linee programmatiche di mandato**

1. In considerazione della tipologia di ente e delle modalità di nomina del Presidente e dei Consiglieri di Amministrazione previste dallo Statuto, le linee programmatiche vengono elaborate dal Consiglio di amministrazione in occasione della stesura del primo Documento Unico di Programmazione – Sezione strategica – utile.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Presidente all'Assemblea nei termini stabiliti per la presentazione del Documento Unico di Programmazione.
4. Alla discussione assembleare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli componenti l'Assemblea al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio dell'ente.

### **Art. 4. Gli strumenti di programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione sono:
  - a) il Documento unico di programmazione (DUP);
  - b) il bilancio di previsione finanziario
  - c) il piano esecutivo di gestione;
  - d) il piano degli indicatori di bilancio;
  - e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) le variazioni di bilancio;
  - g) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### **Art. 5. Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni
4. Entro il 20 luglio di ciascun anno il Consiglio di Amministrazione presenta all'Assemblea mediante comunicazione ai suoi componenti il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, il Consiglio di Amministrazione presenta all'Assemblea, mediante

comunicazione ai suoi componenti, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.
7. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 6. Il bilancio di previsione finanziario**

1. L'Assemblea, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 7. Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione sono predisposti dal Consiglio di Amministrazione e presentati all'Assemblea, mediante presentazione e trasmissione ai suoi componenti, entro il 15 novembre di ogni anno e, comunque almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione.

#### **Art. 8. Presentazione di emendamenti**

1. I componenti di diritto dell'Assemblea hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 7 giorni prima di quello previsto per la sua approvazione.
2. Gli emendamenti:
  - a. dovranno essere presentati nella forma scritta indicando le variazioni che si intendono apportare ai valori numerici, in termini di minori o maggiori stanziamenti e completi del quadro degli equilibri di bilancio, ed essere motivati tramite una sintetica relazione;
  - b. non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti presentati dai componenti di diritto dell'Assemblea dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del Direttore e del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Assemblea del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Assemblea nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

#### **Art. 9. Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione il Consiglio di Amministrazione assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Direttore.

#### **Art. 10. Approvazione piano esecutivo di gestione**

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte dell'Assemblea, il Consiglio di amministrazione deve in linea di massima, individuare:
  - a. gli obiettivi da raggiungere con il piano;

- b. l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c. gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d. i responsabili degli obiettivi.
2. Il Consiglio di Amministrazione deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
  3. Nelle more dell'approvazione del bilancio Il Consiglio di Amministrazione può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili dei Servizi ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

**Art. 11. Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a. verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità se previsto;
  - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. l'Assemblea provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

**Art. 12. Utilizzo del Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate all'Assemblea nel corso della prima adunanza utile.

**Art. 13. Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Assemblea salvo quelle previste:
  - a. dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
  - b. dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo assembleare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

**Art. 14. Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio di Amministrazione**

1. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione:



- a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
  - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
    - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dall'Assemblea;
  - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
  - d) variazioni delle dotazioni di cassa;
  - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dal Consiglio di Amministrazione sono comunicate all'Assemblea nel corso della prima adunanza utile.

**Art. 15. Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

7. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
- a. variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro aggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Consiglio di Amministrazione;
  - b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione;
  - c. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

**Art. 16. Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta all'Assemblea entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio di Amministrazione.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione e del Direttore.

**Art. 17. Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
  - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**Art. 18. Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a. le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b. le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

### **Art. 19. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a. l'accertamento
  - b. la riscossione
  - c. il versamento

### **Art. 20. Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente, entro 30 giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

### **Art. 21. Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.
4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni mese.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:
  - o il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
  - o l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

### **Art. 22. Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

### **Art. 23. Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

### **Art. 24. Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

impegno

- Liquidazione
- Ordinazione
- pagamento

**Art. 25. Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a. il soggetto creditore;
  - b. l'ammontare della spesa;
  - c. la ragione della spesa;
  - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e. la scadenza dell'obbligazione;
  - f. la prenotazione di spesa se esistente.Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai funzionari a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
5. Le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
6. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

**Art. 26. Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
2. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale."
4. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle

anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

#### **Art. 27. Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, e deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
3. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
6. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 28. Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

#### **Art. 29. Ordini di spesa ai fornitori**

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
  - a. la numerazione progressiva;
  - b. il fornitore;
  - c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
  - d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
  - e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
  - f. i tempi di pagamento;
  - g. modalità di pagamento che possono essere adottate dall'Ente con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).
2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

5. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
6. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.
7. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
  - a. il numero di protocollo in entrata;
  - b. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - c. il nome del creditore;
  - d. l'oggetto della fornitura;
  - e. l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - f. gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
  - g. se la spesa è rilevante o meno ai fini IA.
  - h. e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
8. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

#### **Art. 30. Ricevimento delle forniture**

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

#### **Art. 31. Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;

LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica o da specifico atto anche cumulativo di più fatture.
3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale dell'Ente, affluiscono al servizio finanziario che successivamente all'annotazione su apposito supporto informatico, procede alla loro trasmissione, entro 5 giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.
4. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, entro 5 giorni al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.
5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito debbono essere restituite, trattenendone una fotocopia,

entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile del servizio finanziario (oppure del responsabile della liquidazione tecnica) con l'eccezione del difetto del Titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al responsabile del servizio competente (oppure al responsabile dei servizi finanziari), al revisore dei conti e al Direttore.

6. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e componenti dell'Assemblea se e in quanto dovuti, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziari.

#### **Art. 32. Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
  - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
  - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
  - commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
  - commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'uffici", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
  - Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
  - Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

#### **Art. 33. Pagamenti on line**

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

#### **Art. 34. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione è svolta dal settore affari finanziari.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura

contabile.

3. Il parere è espresso dal responsabile del settore affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore affari finanziarie il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore affari finanziari al settore di provenienza
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### **Art. 35. Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a. la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b. la conformità alle norme fiscali;
  - c. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d. la corretta gestione del patrimonio;
  - e. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
  - f. il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
  - g. Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

#### **Art. 36. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal settore affari finanziarie riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del settore affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a. l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b. l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c. la esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d. la indicazione specifica de soggetti debitori.

#### **Art. 37. Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del settore affari finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche



la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Direttore e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

#### **Art. 38. Servizio di economato**

1. Il servizio di economato è costituito:
  - per la riscossione diretta di somme, di norma di non rilevante entità, la cui riscossione tramite tesoriere risulti non possibile o gravosa per il debitore e non affidata ad altro agente contabile
  - per il pagamento di spese d'ufficio di non rilevante entità
  - per la gestione dell'inventario dei beni comunali
  - per la dismissione dei beni mobili
  - per il controllo degli agenti contabili.

#### **Art. 39. L'affidamento del servizio di economato e competenze**

1. Il servizio è affidato dal Consiglio di Amministrazione ad un dipendente, di norma appartenente all'area contabile, e può coincidere con il responsabile del servizio finanziario. In assenza di specifica nomina il Servizio è assegnato al Responsabile dei Servizi Finanziari
2. L'economato al pari degli altri agenti contabili è esonerato dal prestare cauzione.
3. Il fondo economato complessivo viene stabilito dal bilancio di previsione e può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione.
4. All'inizio dell'esercizio le spese previste devono essere prenotate con appositi provvedimenti dei servizi finanziari su proposta dell'economato comunale.
5. Al fine dell'esercizio comunque entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo l'economato rimborserà l'anticipazione ricevuta.
6. L'economato esaurita l'anticipazione ricevuta e comunque con periodicità trimestrale, provvede a ripristinare il fondo mediante apposita determinazione indicante le spese.
7. E' data facoltà al Consiglio di Amministrazione di autorizzare anticipazioni straordinarie all'economato con finalità specifiche e con obbligo di rendicontazione secondo le modalità ed i termini eventualmente indicati nell'atto di autorizzazione
8. E' data facoltà all'economato di provvedere al pagamento di spese d'ufficio di non rilevante entità entro il limite, per ogni singola spesa, di Euro 500,00.= IVA esclusa
9. Le spese di natura economato che possono essere assunte a carico del bilancio, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
  - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - acquisto stampati, moduli, cancelleria;
  - spese per missioni e trasferte;
  - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
  - spese per corsi, acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
  - acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;

- addobbi, bandiere;
  - spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti dell'Assemblea
  - spese diverse per il funzionamento dell'Assemblea;
  - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione.
10. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Direttore.
  11. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte del Direttore che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
  12. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
  13. I pagamenti possono essere disposti in contanti con quietanza diretta sulla fattura;

#### **Art. 40. Beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione dell'Assemblea avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento del Consiglio di Amministrazione su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

#### **Art. 41. L'inventario**

1. L'inventario dei beni dell'Ente mobili ed immobili è gestito dall'economo comunale.
2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
3. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
7. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

#### **Art. 42. Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione

in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### **Art. 43. Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione.
2. I beni mobili non più idonei all'uso per vetustà, obsolescenza, per non convenienza della riparazione e per altro motivo e comunque privi di valore reale di mercato, sono dichiarati fuori uso dall'economista comunale con apposita determinazione. Con lo stesso provvedimento il bene viene scaricato dall'inventario. E' data facoltà all'economista di provvedere allo smaltimento ovvero all'assegnazione del bene, mediante avviso, ad altro ente o soggetto privato.

#### **Art. 44. Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

#### **Art. 45. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I consegnatari, che di norma si identificano con i responsabili dei servizi, ricevono in consegna i beni mobili ed immobili relativi al loro servizio e dispongono del loro utilizzo. E' fatto loro carico di segnalare tempestivamente all'economista la perdita o il deterioramento dei beni a loro affidati.
2. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni.
4. L'eventuale consegna di beni dell'ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario e dal consegnatario.

#### **Art. 46. Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d. la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

### **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 47. Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo secondo le modalità indicate dagli enti erogatori dei contributi. In assenza di specifiche indicazioni la rendicontazione dovrà descrivere le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. In assenza di specifiche indicazioni da parte degli enti erogatori dei contributi il rendiconto

documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Direttore entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità. Il Direttore cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **Art. 48. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
  - a. obiettivi programmati;
  - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c. motivazioni degli scostamenti;
  - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a. riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione anche riportati per aggregati;
  - b. riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - c. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - d. valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 .

#### **Art. 49. Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)**

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 31 marzo, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione dell'Organo di revisione.

#### **Art. 50. Conti degli agenti contabili**

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 51. Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso all'Ente nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a. allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### **Art. 52. Verbale di chiusura**

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
  - o le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
  - o il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
  - o l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 48 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

#### **Art. 53. Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a. verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
  - b. effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 31 gennaio.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta al Consiglio di Amministrazione lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

#### **Art. 54. I risultati della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

#### **Art. 55. Formazione e approvazione del rendiconto**

1. Il consiglio di Amministrazione approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione dell'Assemblea. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 10 giorni prima dell'inizio della sessione dell'Assemblea in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei componenti l'Assemblea, presso la Segreteria:
  - o lo schema di rendiconto;
  - o la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dal Consiglio di Amministrazione;
  - o la relazione dell'organo di revisione.

#### **Art. 56. Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e

diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

#### **Art. 57. Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011, per quanto compatibile con le caratteristiche dell'Ente, che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del Tuel applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

#### **Art. 58. Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
  - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011, per quanto compatibile con le caratteristiche dell'Ente.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

#### **Art. 59. Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.
2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del Tuel non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

#### **Art. 60. Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - o può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - o può eseguire ispezioni e controlli;
  - o impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 61. Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo le previsioni statutarie.

#### **Art. 62. Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione dell'Assemblea. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Presidente può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Presidente, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le

controdeduzioni.

4. La deliberazione di revoca viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

#### **Art. 63. Attività di collaborazione con l'Assemblea**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f. proposte di regolamento di contabilità;
  - g. rendiconto della gestione;
  - h. altre materie previste dalla legge.
2. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 64. Art. 64 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'Ente riserva al collegio risorse adeguate per il suo funzionamento. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

#### **Art. 65. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a. la durata dell'incarico;
  - b. il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c. le anticipazioni di cassa;
  - d. le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f. i provvedimenti dell'Ente in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h. l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i. le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - j. la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.
5. Qualora ritenuto conveniente per l'Ente il Tesoriere potrà essere individuato mediante la procedura di selezione predisposta dal Comune sede dell'Autorità di bacino lacuale mediante specifico richiamo nei documenti di gara.

6. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
7. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

**Art. 66. Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica salvo diversa disposizione della competente autorità in materia.

**Art. 67. Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

**Art. 68. Gestione delle disponibilità liquide**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica, qualora previste, viene definita dal Consiglio di Amministrazione, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

**Art. 69. Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del settore affari finanziari il Consiglio di Amministrazione delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

**Art. 70. Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Presidente si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Presidente uscente e il Presidente entrante, il Direttore, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della sua elezione.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

**Art. 71. Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.



3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

#### **Art. 72. II servizio di cassa interno**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo quanto previsto dal servizio di economato.

#### **Art. 73. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

#### **Art. 74. Norme generali sui provvedimenti**

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.
2. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento sono comunque adattati alle caratteristiche dell'Ente che, come previsto dall'atto costitutivo, non si configura come ente locale ma come ente pubblico non economico di emanazione regionale

#### **Art. 75. Rinvio a altre disposizioni**

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
2. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011 e ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri).

#### **Art. 76. Riferimenti organizzativi**

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

#### **Art. 77. Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

#### **Art. 78. Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dall'Assemblea in data .