



**COMUNE DI SALE MARASINO**  
**(PROVINCIA DI BRESCIA)**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**DI**  
**CONTABILITA'**

**Approvato dal C.C. n. 40 del 18.11.2019**

## **INDICE**

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

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

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

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

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione

Art. 4 - Linee programmatiche di mandato

Art. 5 - Documento unico di Programmazione

Art. 6 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Art. 7 - Il bilancio di previsione

Art. 8 - Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione

Art. 10 - Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 11 - Definizione di centro di responsabilità

Art. 12 - Capitoli e articoli

Art. 13 - Capitoli di entrata

Art. 14 - Capitoli di spesa

Art. 15 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

Art. 16 - Variazioni del Piano esecutivo di gestione

Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 18 - Utilizzo del fondo di riserva

Art. 19 - Variazioni di bilancio

Art. 20 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Art. 21 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

### **TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 22 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 23 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 24 - Riscossione

Art. 25 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 26 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Art. 27 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

Art. 28 - Ordinativi di incasso

Art. 29 - Versamento

Art. 30 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 31 - Impegno di spesa

Art. 32 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 33 - Prenotazione dell'impegno

Art. 34 - Impegni di spese non determinabili

Art. 35 - Fatturazione elettronica

Art. 36 - Liquidazione della spesa

Art. 37 - Atti di liquidazione per casi particolari

Art. 38 - Ordinazione

Art. 39 - Pagamento delle spese

Art. 40 - Debiti fuori bilancio

Art. 41 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

Art. 42 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 43 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

Art. 44 - Le segnalazioni obbligatorie

Art. 45 - Competenze dei Responsabili di Servizio/area

Art. 46 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 47 - Beni

Art. 48 - L'inventario

Art. 49 - Beni mobili non inventariabili

Art. 50 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 51 - Ammortamento

Art. 52 - Consegnatari e affidatari dei beni

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

Art. 53 - Rendiconto contributi straordinari

Art. 54 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Art. 55 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

Art. 56 - Conti degli agenti contabili

Art. 57 - Resa del conto del tesoriere

Art. 58 - I risultati della gestione

Art. 59 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 60 - Conto economico

Art. 61 - Stato patrimoniale

Art. 62 - Bilancio consolidato

#### **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 63 - Organo di revisione

#### **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 65 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 66 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 67 - Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 68 - Gestione di titoli e valori

Art. 69 - Anticipazioni di cassa

Art. 70 - Verifiche straordinarie di cassa

Art. 71 - Responsabilità del tesoriere

Art. 72 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

#### **TITOLO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 73 - Istituzione ufficio economato

Art. 74 - Gestione fondi economali

#### **TITOLO VIII - INDEBITAMENTO**

Art. 75 - Ricorso all'indebitamento

**TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 76 - Rinvio a altre disposizioni

Art. 77 - Entrata in vigore

Art. 78 - Abrogazione di norme

## **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 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di armonizzazione contabile.
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 per il funzionamento del Consiglio comunale, 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 collocato nell'ambito dell'area finanziaria. Detta area è strutturata, 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 settore.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile dell'area finanziaria, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il settore affari finanziari assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al direttore generale o, in mancanza di esso al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
  - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
  - d) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
  - e) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
  - f) coordinamento e cura dei rapporti finanziarie gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - h) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - i) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
  - j) rendicontazione dei risultati;

- k) servizio economale e di provveditorato;
- l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- m) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- n) pareri e visti di regolarità contabile.

5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

6. 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.

7. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, può emanare circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

8. 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.

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

### *Art. 3 - Gli strumenti della programmazione*

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### *Art. 4 - Linee programmatiche di mandato*

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

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 Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi 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.

6. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario comunale, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente. Attraverso la relazione viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

7. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del d.Lgs. n. 149/2011.

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

1. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente e costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. 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.

3. Entro il termine previsto dalla normativa la Giunta approva la bozza del Documento unico di programmazione e lo presenta al Consiglio, mediante trasmissione via e-mail ai Consiglieri Comunali. Il DUP si considera presentato alla data della sua consegna ai Consiglieri Comunali. Il Documento unico di programmazione viene approvato dal Consiglio comunale, di norma entro il 31 luglio.

4. La delibera della Giunta è inviata all'organo di revisione contabile che darà atto della sola completezza del documento, senza nessun carattere autorizzativo, in base ai contenuti minimi previsti da principio contabile 4/1, paragrafo 8.4 (DUP semplificato), rinviando il giudizio di coerenza ed attendibilità contabile alla nota di aggiornamento del DUP stesso. Il parere deve essere reso entro 2 giorni dalla data di ricezione del documento.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione telematica ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore Generale, se esistente o in caso contrario da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.



#### *Art. 6 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni*

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

#### *Art. 7 - Il bilancio di previsione*

1. Il Consiglio comunale, 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. 8 - Predisposizione del bilancio di previsione*

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario con i relativi allegati e l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di Programmazione sono predisposti ed approvati dalla

Giunta comunale in tempo utile al fine di garantire che gli stessi possano essere approvati dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla legge.

2. La documentazione di cui al comma 1 è messa a disposizione dell'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 – comma 1 – lett. b) del D. Lgs. n. 267/2000, da rendere entro i 7 giorni successivi alla trasmissione.

3. Il bilancio di previsione con i relativi allegati sono depositati presso la segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici. Del deposito è dato avviso ai consiglieri comunali mediante comunicazione telematica previa accettazione da parte dei Consiglieri; in caso contrario si procederà a mezzo di addetto comunale”.

4. Gli eventuali emendamenti da parte dei membri dell'organo consigliare allo schema di bilancio, corredati di motivazione, devono essere presentati entro 10 giorni dal deposito.

5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consigliare entro il termine di inizio della seduta per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

6. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i necessari pareri, a condizione che:

- a) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

7. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati dal parere dell'organo di revisione, del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario da rendere entro il termine di inizio della seduta consigliare. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

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

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) 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 la Giunta comunale assegna, ai responsabili di area, gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale.

5. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni all'approvazione del bilancio di previsione.

#### *Art. 10 - Struttura del piano esecutivo di gestione*

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
  - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
  - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
  - d) risorse umane e strumentali.

#### *Art. 11 - Definizione di centro di responsabilità*

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
- a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

#### *Art. 12 - Capitoli e articoli*

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

#### *Art. 13 - Capitoli di entrata*

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
- a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - b) eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

#### *Art. 14 - Capitoli di spesa*

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) centro di responsabilità che propone, impegna e utilizza la spesa;
- b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### *Art. 15 - Pareri sul piano esecutivo di gestione*

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b). parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario

#### *Art. 16 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione*

1. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del TUEL, qualora, nel corso dell'esercizio, il responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi o delle dotazioni assegnate, può proporre al Servizio finanziario la modifica adeguatamente motivata anche ai fini del miglior raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi della programmazione e del bilancio di previsione. Il servizio finanziario sottopone all'esame della Giunta, la quale, in caso di mancata accettazione, deve motivare il diniego.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

#### *Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio 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.

2. 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 anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate 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 di finanza pubblica;

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.

3. Il Consiglio 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.

4. Il Consiglio comunale, in caso di necessità, può deliberare entro il 30 novembre di ogni anno gli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

#### *Art. 18 - Utilizzo del Fondo di riserva*

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e può essere deliberato sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva approvano contestualmente anche le variazioni al PEG, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

3. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

#### *Art. 19 - Variazioni di bilancio*

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 deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno;

3. Le variazioni sono di competenza dell'organo consigliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;

- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.

4. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivate, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo

consigliare 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.

5. Le variazioni di competenza della Giunta comunale di cui all'art. 175 comma 5-bis sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

6. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consigliere dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, 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 degli equilibri di bilancio.

#### *Art. 20 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi*

1. Il responsabile del servizio finanziario, su richiesta scritta da parte del responsabile di area/servizi può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL.

#### *Art. 21 - 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 DEL BILANCIO**

#### *Art. 22 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate*

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

- accertamento
- riscossione
- versamento

#### *Art. 23 - Disciplina dell'accertamento delle entrate*

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

2. 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.

3. Il responsabile del servizio, al quale l'entrata stessa è affidata, è individuato con l'approvazione del PEG.

4. Il responsabile del servizio, trasmette tempestivamente, dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto contemplato dall'ordinamento, apposito provvedimento al responsabile del servizio finanziario. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

5. I provvedimenti di accertamento devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione e con il relativo esercizio di imputazione, nonché il riferimento al Piano dei Conti Finanziario fino al V livello.

#### *Art. 24 - Riscossione*

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.

3. Le entrate dell'ente possono essere rimosse tramite:

- a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
- b) versamenti su conto corrente postale;
- c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

4. Il responsabile del servizio al quale l'entrata è affidata è autorizzato a provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

5. In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile del servizio al quale l'entrata è affidata, richiede al responsabile del servizio finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale con compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.

#### *Art. 25 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale*

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario.

3. I prelievi dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti dal servizio finanziario.

#### *Art. 26 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica*

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso.

*Art. 27 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione*

1. Gli agenti contabili interni, nominati con apposito atto, provvedono alla riscossione delle entrate di modesta entità, sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso, e rispondono secondo le leggi vigenti in materia ed esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile del centro di responsabilità cui l'entrata fa capo.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale con scadenza mensile.

*Art. 28 - Ordinativi di incasso*

1. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere attraverso il nodo SIOPE + gestito dalla Banca d'Italia.

2. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

*Art. 29 - 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. 30 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese*

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento.

*Art. 31 - 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 responsabili di area 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 del Consiglio e della Giunta, 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.

#### *Art. 32 - 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.

2. 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.

3. Le spese di investimento per lavori pubblici le cui procedure di affidamento dei livelli di progettazione successivi al minimo sono state formalmente attivate entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva, entro l'anno successivo, le risorse accertate ma non ancora impegnate, cui il fondo pluriennale si riferisce, confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato e vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato deve essere ridotto di pari importo.

4. 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. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.

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. 33 - 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, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento 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.
4. 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.
5. 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.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, le cui procedure di affidamento dei livelli di progettazione successivi al minimo sono state formalmente attivate entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva, entro l'anno successivo, le risorse accertate ma non ancora impegnate, cui il fondo pluriennale si riferisce, confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato e vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato deve essere ridotto di pari importo.
7. 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. 34 - 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. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio, è fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire annualmente la conferma o meno del preventivo di spesa sulla

base del quale è stato assunto l'impegno di spesa e provvedere agli eventuali ulteriori impegni di spesa.

#### *Art. 35 - Fatturazione elettronica*

1. La seguente procedura si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. Ciascun settore, secondo le specifiche competenze, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI) per il tramite dell'Ufficio protocollo dell'ente, deve:
  - a) effettuare i controlli formali della fattura;
  - b) se il controllo formale è positivo effettuare "l'autorizzazione alla registrazione" o in caso contrario respingere la fattura rinviandola al sistema di interscambio;
3. L'ufficio ragioneria, in base all'atto di liquidazione fornito da ciascun settore, procede alla contabilizzazione della fattura, registrandola nel programma informatico di contabilità e associandola all'impegno di spesa richiamato nell'atto di liquidazione.

#### *Art. 36 - Liquidazione della spesa*

1. La liquidazione della spesa è predisposta dal responsabile di area che ha assunto l'impegno di spesa ed ha effettuato l'ordine. Gli atti di liquidazione sono datati e numerati progressivamente, stampati e firmati dal responsabile del servizio e trasmessi all'ufficio ragioneria.
2. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - a) denominazione del creditore o dei creditori;
  - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
  - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
  - d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) capitolo e numero dell'impegno di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) eventuale scadenza.
3. La liquidazione consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione include l'identificazione del competente impegno di spesa.
4. La trasmissione della liquidazione al Servizio Finanziario deve avvenire in tempo utile al fine di garantire il rispetto dei termini di pagamento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla scadenza del pagamento. L'ufficio finanziario, di norma, procede all'emissione dei relativi mandati di pagamento entro il termine di scadenza della fattura.

5. Sull'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Finanziario vengono effettuati i seguenti controlli:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d) che i conteggi esposti siano esatti;
- e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale

6. Nel caso in cui l'ufficio Ragioneria riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

9. Il Servizio finanziario si occupa della verifica dei pagamenti di importo superiore a €. 5.000,00 presso le autorità competenti.

#### *Art. 37 - Atti di liquidazione per casi particolari*

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

#### *Art. 38 - Ordinazione*

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il servizio finanziario provvede all'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi.

3. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari (o del Segretario Comunale in caso di assenza del responsabile) che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere attraverso il nodo SIOPE + gestito dalla Banca d'Italia.

4. Dopo il 24 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

#### *Art. 39 - 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 del Comune 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, S.E.P.A.. (Single Euro Payments Area), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, con assegno circolare, o altri mezzi 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'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. 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 dagli articoli di riferimento del presente regolamento.

4. 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. 40 - Debiti fuori bilancio*

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica di riconoscimento del debito.

2. Il debito fuori bilancio può essere riconosciuto esclusivamente dal Consiglio comunale su proposta del Responsabile del servizio competente, corredata della relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito stesso ed in cui sono pure indicati i requisiti attestanti la sua legittimità.

3. La proposta di deliberazione riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, oltre al parere dell'organo di revisione, che deve essere reso entro 7 giorni dalla richiesta.

4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

5. La deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio è trasmessa alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti da parte del Segretario comunale.

6. In caso di mancato riconoscimento del debito, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.

#### *Art. 41 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta comunale*

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore finanziario.

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 di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario, sulla proposta di deliberazione entro 5 giorni dal suo ricevimento.

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 oggetto di approfondimento tra il settore finanziario e 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 finanziario al settore di provenienza.

5. Il parere è rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

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 non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione il responsabile del servizio proponente attesta la non necessità di tale parere.

#### *Art. 42 - 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. 43 - 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 Responsabile di Area, è svolta dal settore finanziario riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal Responsabile del settore finanziario, 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. Il visto è espresso tramite procedura informatizzata con adozione della firma digitale.

#### *Art. 44 - 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 Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore finanziario 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. 45 - Competenze dei Responsabili di Servizio/area*

1. Ai Responsabili di servizio/area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;



- e) la sottoscrizione degli atti di accertamento dell'entrata e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione necessaria, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
2. I responsabili di servizio/area dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
  3. I responsabili di servizio/area rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### *Art. 46 - Controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

#### *Art. 47 - 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 del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta 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 da parte del Consiglio comunale.

#### *Art. 48 - L'inventario*

1. Alla fine di ogni esercizio è rilevata la situazione patrimoniale del Comune tenendo conto delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione è l'inventario che rappresenta il documento di individuazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

3. L'inventari dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- l'ubicazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;
- il titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- condizione giuridica ed eventuale rendita;
- il valore;
- il coefficiente di ammortamento, le quote di ammortamento e il relativo fondo di ammortamento;
- i diritti, le servitù e gli eventuali vincoli d'uso.

4. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- il numero dei beni per le universalità;
- il costo del valore di acquisto, l'aliquota, le quote di ammortamento ed il relativo fondo ammortamento.

5. Responsabile della tenuta dell'inventario e del suo aggiornamento è il Responsabile dell'ufficio tecnico, i beni mobili acquistati sono inventariati dall'ufficio finanziario.

#### *Art. 49 - Beni mobili non inventariabili*

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni varie di utilizzo per l'attività istituzionale dell'ente;
- d) i libri facente parte di biblioteche la cui consistenza rientra nell'attività istituzionale dell'ente;
- e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in generale tutto il materiale divulgativo;
- f) la cancelleria e gli stampati degli uffici;
- g) gli utensili da lavoro;
- h) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi.
- i) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 500,00 esclusi quelli nelle università di beni. Il limite si intende al netto dell'IVA qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere commerciale.

#### *Art. 50 - Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati dal collaboratore dell'area finanziaria previa acquisizione della relativa documentazione (determina di acquisto e provvedimento di liquidazione della relativa fattura) trasmessa dal servizio che ha provveduto all'acquisizione. All'atto di liquidazione deve essere allegato il buono di carico con l'indicazione di tutti i dati necessari per procedere all'inserimento del bene in inventario.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con verbale di scarico predisposto dal consegnatario responsabile che li ha presi in dotazione. Il verbale viene trasmesso al Servizio Finanziario che provvede alla rettifica dell'inventario.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali tramite verbale di scarico a nome del consegnatario uscente e successivo verbale di carico da parte del nuovo consegnatario dei beni mobili.

#### *Art. 51 - Ammortamento*

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

#### *Art. 52 - Consegnatari e affidatari dei beni*

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile dell'ufficio tecnico comunale. 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.

2. Il Sindaco, svolge la funzione di consegnatario delle azioni e delle quote delle società partecipate direttamente dall'Ente.

3. I beni mobili, una volta inventariati, sono dati in consegna a coloro che li utilizzano per i relativi compiti d'ufficio, i quali sono tenuti a farne un buon uso utilizzandoli secondo le norme di diligenza e sono personalmente responsabili della loro vigilanza e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni o omissioni. Tali assegnatari non sono considerati agenti contabili e non sono chiamati a rispondere di fronte alla Corte dei Conti.

4. I consegnatari dei beni mobili per "debito di vigilanza" vengono nominati con delibera di Giunta Comunale.

5. La consegna dei beni avviene con apposito verbale di carico sottoscritto dal consegnatario dei beni mobili e dall'economista comunale che provvede alla consegna.

6. I consegnatari segnalano al Servizio finanziario, le eventuali perdite, distruzioni, furti nonché ogni provvedimento ritenuto necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

7. I consegnatari sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

8. In caso di sostituzione dei consegnatari, il passaggio di consegna dei beni previa materiale ricognizione dei beni stessi avviene con verbale sottoscritto dal responsabile cessante e da quello subentrante.

9. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il consegnatario dei beni mobili rende all'ufficio finanziario il conto della propria gestione, trattasi di un rendiconto amministrativo per "debito di vigilanza" non soggetto alla parifica ed al giudizio della Corte dei Conti.

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

*Art. 53 - 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 descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. 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 trasmette il rendiconto, entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.
3. Il segretario comunale vigila che il rendiconto sia fatto pervenire, entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

*Art. 54 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*

1. I responsabili dei servizi partecipano alla redazione della relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del TUEL;

*Art. 55 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)*

1. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL è effettuato mediante la predisposizione, da parte di ciascun responsabile, di un elenco contenente gli impegni e accertamenti da mantenere a residuo, da re-impitare e da eliminare, e inviato al Servizio Finanziario. Le risultanze finali sono riepilogate in un'unica delibera della Giunta, previo acquisizione del parere dell'organo di revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto.
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.

*Art. 56 - Conti degli agenti contabili*

1. L'economo ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro, devono rendere all'Ente il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

*Art. 57 - 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 al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche il conto potrà essere trasmessa in forma digitale.

#### *Art. 58 - 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.
2. Sulla scorta delle risultanze/relazioni fornite dai responsabili dei servizi individuati nel PEG la Giunta comunale elabora la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del TUEL ed agli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione nei successivi 20 giorni dall'invio dei documenti.
4. Lo schema di rendiconto di gestione è posto a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

#### *Art. 59 - 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. 60 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 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.

#### *Art. 61 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.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

#### *Art. 62 - 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 per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti prevista dall'art. 233-bis comma 3 del Tuel, ha deliberato di non predisporre il bilancio consolidato.

### **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### *Art. 63 - Organo di revisione*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. La nomina del revisore unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

3. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

4. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

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.

6. Il Revisore Unico redige un verbale per ogni seduta, visita o ispezione.

7. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, al Revisore unico, sono rimborsabili dal Comune spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno.

8. Il compenso spettante al Revisore Unico è stabilito con deliberazione di Consiglio comunale di nomina entro i limiti massimi fissati con decreto del Ministero degli Interni.

9. 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, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- g) rendiconto della gestione;
- h) altre materie previste dalla legge.

10. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.

11. Su richiesta del Sindaco il revisore unico può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

12. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al revisore risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore 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.

13. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale e ai responsabili di area, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- può partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e del Consiglio;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;

- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

## **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### *Art. 64 - 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) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - g) custodia dei valori di proprietà del Comune e delle cauzioni prestate al Comune;
  - 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.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria alle medesime condizioni nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

### *Art. 65 - Attività connesse alla riscossione delle entrate*

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 D.Lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.



3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### *Art. 66 - Attività connesse al pagamento delle spese*

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle spese:

a) elenco dei pagamenti effettuati;

b) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

c) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui trasmesso all'Ente.

#### *Art. 67 - 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.

#### *Art. 68 - Gestione di titoli e valori*

1. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'aste e cauzionali sulla base di specifiche richieste a firma dei competenti Responsabili di Servizio, da inoltrare in copia anche al Servizio finanziario. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

2. La restituzione totale o parziale dei depositi è disposta dal responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustificano il trattenimento di tutta o parte della somma versata.

3. 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.

#### *Art. 69 - Anticipazioni di cassa*

1. Su proposta del settore affari finanziari la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità, entro il limite massimo stabilito dalla legge.

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

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e il revisore unico.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

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 sulla base delle reversali d'incasso.

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o del revisore unico. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

#### *Art. 72 - Notifica delle persone autorizzate alla firma*

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso, sono comunicate al tesoriere dal Responsabile del servizio finanziario, quest'ultimo trasmette anche la relativa firma digitale.

### **TITOLO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### *Art. 73 - Istituzione ufficio economato*

1. A norma dell'art. 153, comma 7 del TUEL è istituito il servizio economato per la gestione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il servizio economato è affidato, con deliberazione di Giunta comunale, ad un dipendente di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale".

3. L'economo nell'esercizio delle proprie funzioni assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto giudiziale.

4. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

6. In caso di sua assenza o impedimento temporaneo le relative funzioni, per assicurare la continuità del servizio, sono svolte in via provvisoria da un dipendente di pari qualifica o di qualifica immediatamente inferiore individuato con determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

#### *Art. 74 - Gestione fondi economali*

1. L'economista provvede al pagamento delle spese minime d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente e più precisamente delle seguenti spese:

- a) acquisto di stampati, moduli, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamento a periodici e ad agenzie di informazione;
- c. carta e valori bollati e marche segnatasse;
- d) tassa di proprietà per gli automezzi e relative revisioni;
- e) spese postali e telegrafiche;
- f) spese per la stipulazione di contratti, visure catastali e camerali, registrazione e simili;
- g) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti;
- h) acquisto occasionale di carburante;
- i) spese per corsi di formazione, aggiornamento del personale;
- j) spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

2. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 12.000,00, assegnatogli con mandati di anticipazione dell'importo complessivo di € 3.000,00 per ogni trimestre tratti su apposito capitolo iscritto in bilancio alla missione 99, titolo VII, macroaggregato 01 denominato "Servizi per conto terzi".

3. Le modalità di utilizzo del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- a) a valere sui fondi predetti, per il pagamento di spese di non rilevante ammontare l'economista provvede entro il tetto massimo di € 500,00 per singolo ordine;
- b) del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è concesso;
- c) il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate;
- d) all'inizio dell'esercizio i responsabili dei servizi, con proprie determinazioni, provvedono ad impegnare le somme utilizzabili per spese economiche sui vari capitoli di bilancio;
- e) l'esecuzione delle spese avviene in seguito a presentazione di richiesta scritta/liquidazione della spesa da parte dei responsabili dei servizi nella quale vengono indicati i riferimenti contabili, le caratteristiche tecniche della fornitura o della prestazione da acquisire e il nominativo del fornitore;
- f) nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economico);
- g) per ogni operazione la spesa non può superare il limite massimo indicato nella precedente lettera a) del presente comma. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
- h) i buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economica e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa regolari agli effetti fiscali.
- i) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del revisore dei conti oltre a quella prevista dall'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000;
- j) l'economista tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
- k) il fondo di anticipazione è reintegrato ogni trimestre previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate;

- l) il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione, previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate;
- m) entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i.;
- n) l'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista;
- o) il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/00. e s.m.i.

## **TITOLO VIII - INDEBITAMENTO**

### *Art. 75 - 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.

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### *Art. 76 Rinvio a altre disposizioni*

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. 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.

3. 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, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali.

*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 precedente regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 28.11.1997 e ss.mm.ii.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.