

*REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ*

**Approvato con deliberazione del C.C. n. del**

# INDICE GENERALE

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

1. Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del T.U.E.L.)
2. Servizio economico - finanziario (art. 153 del T.U.E.L.)
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario
4. Servizio di economato

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

5. Gli strumenti della programmazione
6. Linee programmatiche di mandato
7. Documento Unico di Programmazione (DUP)
8. Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP)

### **SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE**

9. Il bilancio di previsione finanziario
10. Predisposizione del bilancio di previsione
11. Presentazione di emendamenti
12. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

### **SEZIONE II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

13. Piano esecutivo di gestione
14. Approvazione del Piano esecutivo di gestione
15. Individuazione dei Responsabili della gestione

### **SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

16. La salvaguardia degli equilibri di bilancio

### **SEZIONE IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

17. Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa
18. Fondo crediti di dubbia esigibilità
19. Altri fondi ed accantonamenti
20. Debiti fuori bilancio
21. Variazioni di bilancio: organi competenti
22. Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale
23. Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi
24. Assestamento generale di bilancio
25. Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
26. Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere

**TITOLO III**  
**LA GESTIONE**

**SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

- 27. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- 28. Disciplina dell'accertamento delle entrate
- 29. Riscossione
- 30. Ordinativi di incasso
- 31. Versamento

**SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA**

- 32. Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- 33. Impegno di spesa
- 34. Validità dell'impegno di spesa
- 35. Impegni di spese non determinabili
- 36. Ordini di spesa ai fornitori
- 37. Fatturazione elettronica
- 38. Ricevimento delle forniture
- 39. Liquidazione della spesa
- 40. Atti di liquidazione per casi particolari
- 41. Ordinazione
- 42. Pagamento delle spese

**SEZIONE III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

- 43. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale
- 44. Contenuto del parere di regolarità contabile
- 45. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di P.O.
- 46. Le segnalazioni obbligatorie

**SEZIONE IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE**

- 47. Patrimonio del Comune
- 48. Inventario
- 49. Beni mobili non inventariabili
- 50. Carico e scarico dei beni mobili
- 51. Ammortamento
- 52. Consegnatari e affidatari dei beni
- 53. Automezzi

**TITOLO IV**  
**LA RENDICONTAZIONE**

**SEZIONE I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

- 54. Rendiconto contributi straordinari(art. 158 del T.U.E.L.)
- 55. Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 del T.U.E.L.)

## **SEZIONE II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI**

- 56. Conti degli agenti contabili
- 57. Resa del conto del Tesoriere

## **SEZIONE III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO**

- 58. Verbale di chiusura
- 59. Atti preliminari al rendiconto di gestione

## **SEZIONE IV - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- 60. I risultati della gestione
- 61. Formazione e approvazione del rendiconto

## **SEZIONE V – I RISULTATI DELLA GESTIONE**

- 62. Avanzo o disavanzo di amministrazione
- 63. Conto economico
- 64. Stato patrimoniale
- 65. Bilancio consolidato

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

- 66. Organo di revisione
- 67. Nomina e cessazione dall'incarico
- 68. Revoca dall'ufficio e sostituzione
- 69. Attività di collaborazione con il Consiglio comunale
- 70. Mezzi per lo svolgimento dei compiti

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

- 71. Affidamento del servizio di Tesoreria
- 72. Attività connesse alla riscossione delle entrate
- 73. Attività connesse al pagamento delle spese
- 74. Contabilità del servizio di Tesoreria
- 75. Gestione di titoli e valori
- 76. Gestione delle disponibilità liquide
- 77. Anticipazioni di cassa
- 78. Verifiche straordinarie di cassa
- 79. Responsabilità del Tesoriere
- 80. Notifica delle persone autorizzate alla firma
- 81. Il servizio di cassa interno

**TITOLO VII**  
**INDEBITAMENTO**

82. Ricorso all'indebitamento

**TITOLO VIII**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

- 83. Il Servizio di Economato
- 84. Servizi dell'Econo
- 85. Giornale di Cassa
- 86. Fondo Economale
- 87. Buoni Economali
- 88. Rimborso anticipazione
- 89. Responsabilità dell'Econo
- 90. Controllo del Servizio di Economato
- 91. Rendiconto Generale Annuale

**TITOLO IX**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- 92. Norme generali sui provvedimenti
- 93. Rinvio a altre disposizioni
- 94. Riferimenti organizzativi
- 95. Entrata in vigore
- 96. Norme transitorie per l'anno 2015
- 97. Abrogazione di norme

**Nota di lettura:** nel presente Regolamento il termine T.U.E.L. sostituisce ed equivale a “D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.”

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

**Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del T.U.E.L.)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 c. 1 del T.U.E.L. e del D.Lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

**Art. 2 - Servizio economico - finanziario (art. 153 del T.U.E.L.)**

1. Per l'esercizio delle attività di cui al precedente art. 1 è istituito il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del T.U.E.L. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di programmazione e gestione del personale adottati dagli organi competenti.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
3. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) Programmazione economico-finanziaria e supporto 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 in collaborazione con l'ufficio tributi;
  - 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 finanziari e 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.
4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta comunale.

**Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. L'apicale dell'area finanziaria è Responsabile del servizio finanziario.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Responsabile del servizio finanziario sono esercitate dal Segretario comunale ovvero dal Vice Segretario Comunale.
3. Oltre al coordinamento e alla gestione di tutta l'attività finanziaria dell'Ente e alle competenze attribuitegli dalle normative vigenti, spetta al Responsabile del servizio finanziario:

- a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, c. 1 del T.U.E.L., come novellato dall'art. 1, comma 3, lettera b) del D.L. 174/2012 convertito in Legge n.213/2012;
  - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, c. 7, del T.U.E.L.;
  - c) firmare i mandati di pagamento;
  - d) firmare gli ordinativi di incasso;
  - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
  - f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
  - g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, c. 1, del T.U.E.L.;
  - h) curare i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni e esterni.
4. 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.
5. Il Responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

#### **Art. 4 - Servizio di economato**

1. È istituito il Servizio di economato.
2. L'Econo è Responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel presente Regolamento al Titolo VIII.

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

#### **Art. 5 - Gli strumenti della programmazione**

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

- il Documento unico di programmazione (DUP) e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi 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. 6 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 c. 3 del T.U.E.L. costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco, 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 comunale entro i termini previsti nello Statuto e/o nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
4. Nella discussione consiliare vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.
5. Il documento è redatto nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

### **Art. 7 - Documento Unico di Programmazione (DUP)**

#### **1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP):**

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
  - è composto dalla Sezione strategica (Ses) della durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa (Seo) di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
  3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta comunale presenta al Consiglio comunale, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai Consiglieri comunali, il Documento unico di programmazione (DUP) per la conseguente deliberazione consiliare. La deliberazione della Giunta comunale è inviata anche all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.
  4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta comunale presenta al Consiglio comunale, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai Consiglieri comunali, l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.
  5. Il parere di conformità è rilasciato dal Segretario Comunale, il parere di regolarità tecnica e il parere di regolarità contraibile sono rilasciati dal Responsabile del Servizio finanziario.

### **Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione (DUP)**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
  - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della deliberazione sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco sia per le deliberazioni della Giunta comunale che del Consiglio comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

## **SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario**

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 applicati allegati al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

### **Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al Documento Unico di Programmazione ed alla nota integrativa sono predisposti dalla Giunta comunale ed approvati entro il 15 Novembre di ogni anno.

2. Lo schema di bilancio, il Documento Unico di Programmazione, la nota integrativa e tutti gli allegati previsti dall'art. 172 del T.U.E.L., con esclusione del parere dell'Organo di Revisione, sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria.

3. Il deposito degli atti deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri con lettera notificata o trasmessa via mail.

4. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione.

5. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 c. 1 del D.Lgs. 267, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

### **Art. 11 - Presentazione di emendamenti**

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i 5 giorni precedenti la seduta fissata per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare almeno 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

3. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Gli emendamenti presentati dai Consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del Segretario comunale e del Responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione del bilancio in Consiglio comunale. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale potrà essere definitivamente approvato in Consiglio comunale nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

5. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali.

## **Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. 267/2000 la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino, oltre che all'Albo Pretorio on-line, anche alla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale alla voce "Bilanci".

## **Sezione II PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **Art. 13 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento finanziario, preventivo(budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione è proposto alla Giunta Comunale dal Segretario Comunale unitamente ai Responsabili delle Aree.
4. Nella deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale detta direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del Piano Esecutivo di Gestione, viene individuato il responsabile del servizio.
6. I capitoli dei servizi per conto di terzi, sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

### **Art. 14 – Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizi.
2. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
3. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'Amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale entro 15 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazioni di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 15 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

### **Art. 15 - Individuazione dei Responsabili della gestione**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, il Sindaco provvederà ad individuare i Responsabili della gestione dei servizi e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento, anche per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni.

## **SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 16 – La salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Ciascun Responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio finanziario, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.
6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del servizio finanziario entro il 31 luglio di ciascun esercizio predisponde apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, il Responsabile del servizio finanziario propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.
7. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra l'Ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

## **SEZIONE IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

### **Art. 17 - Utilizzo del Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi ed Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un Fondo di Riserva di Cassa non inferiore allo 0,20 % delle spese finali.
3. Il Fondo di Riserva e il Fondo di Riserva di Cassa sono utilizzati con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il Fondo di Riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

## **Art. 18 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione 20 “Fondi ed Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo Crediti dubbia esigibilità” deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all’interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell’esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extracontabili per le entrate che in passato sono state gestite “per cassa”.
4. Al termine dell’esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluiscе nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l’accantonamento al Fondo Crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l’applicazione dell’avanzo di amministrazione.

## **Art. 19 - Altri Fondi ed accantonamenti.**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione 20 “Fondi ed Accantonamenti” sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il “Fondo per passività potenziali” o “Fondo rischi spese legali”, a tutela di eventuali soccombenze dell’Ente in caso di contenzioso. La stima dell’accantonamento è compiuta, sulla base dell’istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.

## **Art. 20 - Debiti fuori bilancio.**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del Servizio competente per la materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio, per incipienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l’attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all’art. 193 T.U.E.L.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Art. 21 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell’esercizio sia in entrata sia in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell’organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall’art. 175 c. 5-bis del T.U.E.L. di competenza della Giunta comunale;
  - dall’art. 175 c. 5-quater del T.U.E.L. di competenza dei Responsabili dei servizi.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio che rientrano nella competenza del Consiglio comunale salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare 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.
4. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

### **Art. 22 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale**

1. Sono di competenza della Giunta comunale:
  - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 c. 5-quater del T.U.E.L.;
  - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio comunale, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio degli esercizi precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
    - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio comunale;
    - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
    - variazioni delle dotazioni di cassa;
  - c) le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta comunale sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima adunanza utile.

### **Art. 23 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi**

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

e)

## **Art. 24 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio comunale non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio comunale.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, del Segretario Comunale e delle indicazioni della Giunta Comunale.

## **Art. 25 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

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

## **Art. 26 - Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere**

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**

### **SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

#### **Art. 27 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

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

2. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili di Servizio, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

### **Art. 28 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
5. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
7. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari Responsabili, secondo quanto indicato ai punti precedenti.

### **Art. 29 – Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente e tramite:
  - a) – versamento sul conto corrente bancario di tesoreria;
  - b) – versamento sul conto corrente postale di tesoreria;
  - c) – contanti presso la tesoreria;
  - d) – versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.).
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente Responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di area a cui l'entrata fa capo.
4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale con periodicità tale da non appesantire il procedimento, indicativamente con cadenza mensile.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in Tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:
  - il Responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
  - l'organo di revisione ne da atto nelle verifiche di cassa trimestrali.
6. I prelevamenti dai conti correnti postali eventualmente aperti sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente e richiesti con cadenza mensile da parte del Servizio Finanziario..

## **Art. 30 - Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
  2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
    - l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
    - il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- La distinta è firmata dal Responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato e/o sostituto e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al Tesoriere può avvenire con modalità telematica.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario come identificato con il precedente art. 3 (o da sostituto).
  4. 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.31 - 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.

## **SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA**

### **Art. 32 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - l'impegno;
  - la liquidazione;
  - l'ordinazione;
  - il pagamento.

### **Art. 33 - Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- il soggetto creditore;
- l'ammontare della spesa;
- la ragione della spesa;
- il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- la scadenza dell'obbligazione;
- la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai funzionari a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato o sostituto.

5. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, 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 possano derivare impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente Responsabile del procedimento di spesa, se non altrimenti definibile.

7. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo deve essere rinviato all'ufficio proponente per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

### **Art. 34 - 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 la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo

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, escluse le 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.

5. 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. 35 - Impegni di spesa non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente.

2. È fatto obbligo ai Responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

### **Art. 36 - Ordini di spesa ai fornitori**

1. Le forniture e le prestazioni, possono essere disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- la numerazione progressiva;
- il fornitore;
- la quantità e qualità dei beni o servizi;

- le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
  - gli indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
  - il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - il CIG ed il CUP, se previsto;
  - le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla Legge 136/2010;
  - i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'Ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
  - la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
2. L'ordine deve contenere gli estremi dell'impegno della spesa ed il relativo riferimento di bilancio e deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
3. Gli ordini sono emessi sulla base dell' impegno di spesa corredata dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
5. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

### **Art. 37 – Fatturazione elettronica.**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale. La fattura viene assegnata per competenza al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
3. La registrazione in contabilità e sul Registro Unico delle Fatture deve avvenire entro dieci giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente.
4. Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (numero impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso rifiuta, entro quindici giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture, e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.

### **Art. 38 - Ricevimento delle forniture**

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

### **Art. 39 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e

liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del Responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione, da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura o dalla proposta di un atto di liquidazione della spesa;
- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del Responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica o dal visto contabile apposto sulla determinazione di liquidazione del Responsabile del servizio.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e Consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 40 - 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. 41 – Ordinazione**

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

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- di eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somme da pagare;
- della compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno e del pareggio di bilancio;
- della verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad €. 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973

il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. 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 secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con rimissione esatta.

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del T.U.E.L. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al Tesoriere e alla comunicazione al creditore.

6. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

8. Dopo il 20 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. 42 - 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;
- con 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;
- con 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, esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- con commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri 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 dal relativo 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 del servizio finanziario. 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.

### **SEZIONE III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

#### **Art. 43 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale è svolta dal settore finanziario dell'Ente.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal Responsabile del settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore 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 del settore finanziario al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### **Art. 44 - 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. 45 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa, è svolta dal settore finanziario e 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 cinque 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 verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

#### **Art. 46 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva 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 e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del settore 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 mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

### **SEZIONE IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 47 – Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso di beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.  
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in immobili e mobili.
4. 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.
5. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio comunale avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta comunale su relazione del servizio assegnatario del bene.
6. 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.
7. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

#### **Art. 48 - Inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti quattro categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio finanziario che riceve la collaborazione dei diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, contabilità lavori, ecc.).
4. L'inventario è composto dai seguenti registri:
  - beni demaniali;
  - terreni indisponibili;
  - terreni disponibili;
  - fabbricati disponibili;
  - macchinari, attrezzature ed impianti;
  - attrezzature industriali e commerciali;
  - macchine per ufficio e hardware;
  - mobili ed arredi;
  - mezzi di trasporto;
  - mobili e macchine d'ufficio;
  - universalità di beni (patrimonio indisponibile);
  - universalità di beni (patrimonio disponibile);
  - riepilogo generale degli inventari.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro Responsabili.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
14. La Giunta comunale attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

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

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00 (cinquecento/00). Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi, ed i beni acquisiti a titolo gratuito.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

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

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con determinazione motivata del Responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione, il quale indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
4. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

### **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 della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale Responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il Responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali Responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene ed assicurarsi che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il Responsabile è il legale rappresentante o il Responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

### **Art. 53 – Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

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

### **SEZIONE I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

#### **Art. 54 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 del T.U.E.L.)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del T.U.E.L., 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 perseguitate, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguitamento 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 rimette il rendiconto al Segretario comunale entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il Segretario comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre 60 gg dalla chiusura dell'esercizio, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **Art. 55 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 del T.U.E.L.)**

1. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 T.U.E.L. è effettuato mediante determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare, secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi è valutata nella relazione dell'Organo di Revisione.

### **SEZIONE II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 56 - Conti degli agenti contabili**

1. L'econo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - 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, c. I, del T.U.E.L.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle

motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli stessi possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

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

## **SEZIONE III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 58 - Verbale di chiusura**

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario può redigere il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
  - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
  - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
  - l'elenco provvisorio dei residui da inviare al Tesoriere ai sensi dell'art. 163 c. 4 del T.U.E.L.

### **Art. 59 - Atti preliminari al rendiconto di gestione**

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

## **SEZIONE IV - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 60 - I risultati della gestione**

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

## **Art. 61 - Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui è riferito.
3. Almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei Consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del T.U.E.L., approvata dalla Giunta Comunale;
4. La relazione dell'Organo di Revisione deve essere a disposizione dei Consiglieri almeno cinque giorni antecedenti la seduta consiliare di approvazione del Rendiconto.

## **SEZIONE V – I RISULTATI DELLA GESTIONE**

### **Art. 62 - 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 T.U.E.L.
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 T.U.E.L., fatte salve altre limitazioni e/o vincoli di legge.

### **Art. 63 - 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 evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.
4. L'Ente, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 c. 2 del T.U.E.L., applicherà la contabilità economico patrimoniale a partire dall'esercizio 2017, fatte salve proroghe di legge.

### **Art. 64 - 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. 65 - Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate.
2. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011.
3. L'Ente, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis c. 3 del T.U.E.L., predisporrà il bilancio consolidato a partire dall'esercizio 2017, fatte salve proroghe di legge.

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

### **Art. 66 - 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 c. 3 del T.U.E.L.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, c. 4 del T.U.;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Entro dieci giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina convocandolo per l'insediamento.
4. L'insediamento deve avvenire entro dieci giorni dalla comunicazione di nomina, alla presenza del Sindaco o di suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.

### **Art. 67 - Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina del Revisore Unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. 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 Responsabile finanziario.

### **Art. 68 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del T.U.E.L. è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

### **Art. 69 - Attività di collaborazione con il Consiglio comunale**

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del T.U.E.L.
2. 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.

3. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta comunale, sono di regola già corredati del parere del Revisore.

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

5. L'organo di revisione può essere chiamato a intervenire alle sedute del Consiglio comunale in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e, su istanza del Sindaco, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;

6. Il parere del Revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

7. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del Revisore, pur non necessario, può precedere la deliberazione della Giunta comunale.

### **Art. 70 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune gli riserva risorse adeguate per il suo funzionamento, attraverso la dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. 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 ed ai Responsabili dei servizi, 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, a cura della Segreteria, delle sedute del Consiglio Comunale con l'ordine del giorno;
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta comunale;
- 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.

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

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

### **Art. 71 - Affidamento del servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del T.U.E.L.

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 L 720/1984 e s.m.i.;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- j) la possibilità o meno per il Tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti propulsivo certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.i.

4. Qualora ricorrono i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

5. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente e rende il conto della sua gestione nei termini di legge.

6. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto e/o incaricato.

### **Art. 72 - 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 del T.U.E.L., 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 60 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.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

### **Art. 73 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o 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 trasmette all'Ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del T.U.E.L.
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, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 74 - 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. 75 - Gestione di titoli e valori**

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

#### **Art. 76 - Gestione delle disponibilità liquide**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

#### **Art. 77 - Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del settore finanziario la Giunta comunale delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria, nei termini di legge, ove sia riscontrata una probabile necessità di liquidità.

#### **Art. 78 - Verifiche straordinarie di cassa**

1. Il Comune oltre alle verifiche di cassa trimestrali ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrono le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
3. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Responsabile del servizio finanziario e il Revisore dei conti.
4. 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.

5. 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, sia da quella del Tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### **Art. 79 - 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 degli ordinativi di pagamento e incasso, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 c. 4 del T.U.E.L.

3. Il Tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso emesse.

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 dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

#### **Art. 80 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

#### **Art. 81 - Il servizio di cassa interno**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.

2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste nel presente Regolamento al Titolo VIII – Servizio di Economato.

### **TITOLO VII INDEBITAMENTO**

#### **Art. 82 - 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 VIII** **SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 83 – Il Servizio di Economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare ed al fine di assicurare la funzionalità dei servizi è istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del T.U.E.L.
2. Le funzioni dell'Econo vengono svolte da un dipendente Comunale individuato da apposita deliberazione della Giunta Comunale

### **Art. 84 – Servizi dell’Econo**

1. L’Econo di regola provvede al pagamento entro il limite massimo per ogni singola spesa di €. 500,00 (IVA esclusa) per le spese relative a:
  - acquisto di valori bollati;
  - spese postali e telefoniche;
  - spese contrattuali e di registrazione;
  - riparazione minute di attrezzature e macchine;
  - acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
  - pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
  - acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate ed altro materiale ritenuto della stessa natura;
  - tasse di circolazione autoveicoli, prenotazioni e revisioni;
  - stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente per funzionamento degli uffici;
  - imposte, tasse e canoni diversi;
  - rimborso spese di viaggio per partecipazioni a convegni, congressi e seminari di studio a dipendenti ed al Segretario Comunale;
  - rimborso spese di viaggio degli Amministratori nei limiti di legge;
  - spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Funzionario competente dovrà presentare apposto rendiconto documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
  - ogni spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell’Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.
2. I limiti di spesa (di cui al comma 1) non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

### **Art. 85 – Giornale di Cassa**

1. Per i servizi di cui al precedente articolo 84, l’Econo deve sempre tenere aggiornato un giornale di cassa.
2. Sul Giornale di cassa l’Econo riporterà in ordine cronologico:
  - le anticipazioni ricevute; gli estremi dei singoli pagamenti effettuati con l’emissione di buoni economici previa richiesta firmata dal Responsabile del Sevizio interessato; eventuali rimborsi su buoni in anticipo; saldo di cassa.

### **Art. 86 – Fondo Economale**

1. All’inizio di ogni anno finanziario è attributo al Servizio Economale un fondo di dotazione, denominato “Fondo Economale” pari ad €. 4.150,00. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni

e ai pagamenti di cui al presente regolamento. Il Fondo Economale è iscritto al Bilancio di Previsione nelle entrate per partite di giro e nelle uscite per partite di giro.

2. Al termine dell'esercizio il responsabile del Servizio Economale, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo di entrata per partite di giro.

### **Art. 87 – Buoni Economali**

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione, per spese minute e urgenti, deve formare oggetto di motivata richiesta, da parte dei Responsabili di Servizio. L'Econo può rigettare la richiesta di anticipazione/rimborso, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante buoni di anticipo/pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Econo e dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) Oggetto della spesa;
- b) Soggetto creditore;
- c) Importo;

d) Estremi del capitolo di bilancio e il riferimento alla determinazione di anticipazione/pagamento.

4. Ogni buono è corredata di documento dimostrativo della spesa effettuata (scontrino, ricevuta fiscale).

### **Art. 88 – Rimborso anticipazione**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Economato, almeno una volta ogni trimestre, presenta al Responsabile del Servizio Finanziario apposito rendiconto per il discarico delle somme anticipate e contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. La redazione del rendiconto è gestita con procedura informatica.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, accerta la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi agli idonei capitoli cui si riferisce la spesa medesima.

### **Art. 89 – Responsabilità dell'Econo**

1. L'Econo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

### **Art. 90 – Controllo del Servizio di Economato**

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del T.U. 267/2000. L'Amministrazione potrà disporre di autonome verifiche di cassa.

3. L'Econo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

### **Art. 91 – Rendiconto Generale Annuale**

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Econo rende conto della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

2. Tale rendiconto sarà depositato presso la segreteria della componente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione del rendiconto dell'Ente, corredata della documentazione richiesta dall'art. 233 del T.U. 267/2000.

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

### **Art. 92 - Norme generali sui provvedimenti**

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente Regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

### **Art. 93 - Rinvio a altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare del T.U.E.L. e 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 (Dottori commercialisti e ragionieri) e dagli organismi internazionali (IASB).

### **Art. 94 - Riferimenti organizzativi**

1. Le terminologie utilizzate dal presente Regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal T.U.E.L.) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

### **Art. 95 - Entrata in vigore**

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

### **Art. 96 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme previste dal previgente Regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 40 del 22.12.2010 e s.m.i.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con il presente regolamento.