



**COMUNE DI MOMO**  
(PROVINCIA DI NOVARA)

**REGOLAMENTO COMUNALE DI  
CONTABILITA'**

(Approvato con deliberazione C.C. n. 20 del 16.07.2025)

## **INDICE GENERALE**

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

- Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 – Servizio economico finanziario
- Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 4 – Servizio di economato

### **TITOLI II PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

- Art. 5 – Strumenti di programmazione
- Art. 6 - Linee programmatiche di mandato, relazione di inizio e fine mandato
- Art. 7 – Documento unico di programmazione
- Art. 8 – Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni

#### Sezione I – Il Bilancio di previsione

- Art. 9 – Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 10 – Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 11 - Approvazione dello schema di bilancio e del bilancio di previsione
- Art. 12 - Presentazione di emendamenti
- Art. 13 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

#### Sezione II – Piano assegnazione risorse

- Art. 14 – Piano assegnazione risorse
- Art. 15 - Capitoli di entrata e di spesa del Piano assegnazione risorse

#### Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

#### Sezione IV – Le variazioni di bilancio

- Art. 17 - Variazioni di bilancio: organi competenti
- Art. 18 - Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio comunale
- Art. 19 - Variazioni di competenza dell'organo esecutivo
- Art. 20 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizi
- Art. 21 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

#### Sezione I - La gestione dell'entrata

- Art. 22 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 23 – Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 24 – Riscossione
- Art. 25 – Ordinativi di incasso
- Art. 26 - Versamento
- Art. 27 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

#### Sezione II – La gestione della spesa

- Art. 28 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 29 - Impegno di spesa
- Art. 30 - Impegni automatici
- Art. 31 - Impegni pluriennali

Art. 32 - Impegni di spese non determinabili  
Art. 33 - Validità dell'impegno di spesa  
Art. 34 - Accettazione e registrazione delle fatture  
Art. 35 - Liquidazione della spesa  
Art. 36 - Liquidazione di particolari spese  
Art. 37 - Atti di liquidazione per casi particolari  
Art. 38 - Regolarità contributiva e fiscale  
Art. 39 - Tracciabilità dei flussi finanziari  
Art. 40 – Ordinazione  
Art. 41 – Pagamento delle spese

#### Sezione III – Pareri, segnalazioni, controlli e debiti fuori bilancio

Art. 42 - Parere di regolarità tecnica  
Art. 43 - Parere di regolarità contabile  
Art. 44 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria  
Art. 45 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni  
Art. 46 - Le segnalazioni obbligatorie  
Art. 47 - Debito fuori bilancio  
Art. 48 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio  
Art. 49 - Controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile  
Art. 50 - Controllo sugli equilibri finanziari

#### Sezione IV – la gestione patrimoniale

Art. 51 - Classificazione dei beni  
Art. 52 – L'inventario  
Art. 53 - Carico e scarico dei beni mobili  
Art. 54 – Cancellazione dall'inventario  
Art. 55 - Ammortamento  
Art. 56 - Consegnatari ed affidatari dei beni  
Art. 57 - Materiali di scorta  
Art. 58 – Ricognizione dei beni mobili

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

#### Sezione I – Adempimenti preliminari

Art. 59 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi  
Art. 60 - Conti degli agenti contabili  
Art. 61 – Resa del conto del tesoriere  
Art. 62 - Verifica dei crediti e dei debiti reciproci dell'Ente con le società partecipate, controllate e gli Enti strumentali

#### Sezione II - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 63 - I risultati della gestione  
Art. 64 - Formazione e approvazione del rendiconto

#### Sezione III – I risultati della gestione

Art. 65 -Avanzo o disavanzo di amministrazione  
Art. 66 – Conto economico  
Art. 67 - Stato patrimoniale  
Art. 68 - Bilancio consolidato

## **TITOLO V – SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art. 69 – Economo comunale
- Art. 70 - Indennità per maneggio valori di cassa
- Art. 71 – Entrate
- Art. 72 - Fondo economale
- Art. 73 – Limiti di spesa
- Art. 74 – Pagamenti
- Art. 75 - Rimborsi e rendiconti

## **TITOLO VI - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

- Art. 76 - Organo di revisione
- Art. 77 – Nomina
- Art. 78 - Cessazione dall’incarico
- Art. 79 - Revoca dell’ufficio e sostituzione
- Art. 80 - Funzionamento dell’Organo di revisione
- Art. 81 - Attività di collaborazione con il Consiglio

## **TITOLO VII – INDEBITAMENTO**

- Art. 82 – Ricorso all’indebitamento
- Art. 83 - Rilascio di fideiussioni da parte dell’Ente

## **TITOLO VIII – SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 84 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 85 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 86 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 87 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 88 - Gestione di titoli e valori
- Art. 89 – Responsabilità del tesorerie
- Art. 90 - Anticipazioni di cassa
- Art. 91 - Verifiche ordinarie di cassa
- Art. 92 - Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 93 - Notifica delle persone autorizzate alla firma
- Art. 94 – Resa del conto del tesorerie

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

- Art. 95 - Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 96 - Riferimenti organizzativi
- Art. 97 - Abrogazione di norme
- Art. 98 - Entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e del D.Lgs. n. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento, di controlli, di indebitamento, di tesoreria 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**

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito dell'area Servizi di ragioneria - Tributi. Detta Area è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile dell'Area.
3. 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.
4. L'Area finanziaria 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) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e con gli altri strumenti di programmazione;
  - c) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - d) controllo sugli equilibri di bilancio;
  - e) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
  - f) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
  - g) 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;
  - h) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - i) sovrintendenza sulla tenuta e aggiornamento 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 contabili visti di regolarità contabile;

### **Art. 3 – Responsabile del Servizio finanziario**

1. Il Responsabile dell'Area finanziaria è il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni del responsabile del Servizio finanziario sono esercitate dalla figura del Segretario comunale.
3. In particolare 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, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,
  - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,
  - c) firmare i mandati di pagamento salvo quanto previsto dall'art. 34;
  - d) firmare gli ordinativi di incasso, salvo quanto previsto dall'art. 34;
  - e) effettuare per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario comunale, o 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, o al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, 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 tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
4. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, che non sia un mero atto di indirizzo politico, ma che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'Ente, deve essere corredato del parere di regolarità contabile e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il Responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
6. Il Responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, può emanare circolari attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione contabile dei servizi e delle funzioni comunali.
7. Il Responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale Servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
8. Il Responsabile del servizio è direttamente responsabile dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine consentire al Servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

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

1. E' istituito il servizio di economato.
2. L'economo è responsabile del Servizio economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel titolo V del presente regolamento.

## **TITOLO II**

## **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

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

1. Secondo quanto previsto dal Principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli Enti Locali sono:
  - a) il Documento unico di programmazione (DUP);
  - b) l'eventuale Nota di aggiornamento del DUP;
  - c) il bilancio di previsione finanziario,
  - d) il piano degli indicatori di bilancio;
  - e) il piano esecutivo di gestione (PEG)/Piano assegnazione risorse;
  - f) il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
  - g) le variazioni di bilancio compreso l'assestamento del bilancio e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - h) il rendiconto sulla gestione;
  - i) il bilancio consolidato qualora obbligatorio da normativa vigente.

### **Art. 6 - Linee programmatiche di mandato, relazione di inizio e fine mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del TUEL costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

### **Art. 7 - Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:
  - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
  - b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo e, della Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
  - c) costituisce atto propedeutico all'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal Principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. n. 118/2011 (e s.m.i.).
3. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili di servizio (anche mediante incorporazione nel testo della delibera) che saranno coinvolti nella realizzazione dei progetti previsti nella sezione operativa del DUP. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio comunale mediante specifica seduta consiliare senza votazione. All'atto della presentazione del DUP non è necessario avere acquisto il parere dal revisore dei conti che avverrà secondo le tempistiche del successivo punto 5.
5. La deliberazione di Giunta comunale che approva il DUP viene trasmessa al Revisore dei conti per l'espressione del relativo parere, ai sensi dell'art. 239, c. lett b1) del TUEL, che deve essere formulato entro i termini di legge e comunque entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto.
6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

7. Il Consiglio comunale, entro il 30 settembre, si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni il cui esito si sostanzia:

- nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio in un'approvazione;
- nel caso in cui il documento di programmazione non rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio in una richiesta di integrazione e modifica del documento stesso, che costituiscono **un atto di indirizzo politico** del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

8. In considerazione di quanto previsto dal precedente comma, non è ammessa la presentazione di emendamenti al DUP. Le richieste di integrazioni/modifica vengono gestite mediante mozioni.

## **Art. 8 – Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni**

1. Entro il 15 novembre con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio l'eventuale Nota di aggiornamento del DUP per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

2. La Nota di aggiornamento del DUP viene trasmessa all'Organo di Revisione contabile per il rilascio del parere entro 10 giorni solo ed esclusivamente se i dati e/o le informazioni oggetto di aggiornamento del DUP sono rilevanti ai fini del rilascio del parere.

3. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

4. Tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili successive all'approvazione della Nota di aggiornamento al DUP, si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiedono una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP le modifiche degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della Nota di aggiornamento contestuale al bilancio di previsione sono deliberate con atto consiliare, senza necessità del doppio passaggio in Giunta.

5. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento. Compete al servizio Finanziario la revisione organica del DUP alla luce delle variazioni intervenute, anche ai fini della pubblicazione su "Amministrazione trasparente".

6. Il parere di regolarità tecnica e contabile è espresso con le medesime modalità previste per il DUP.

7. Sulle variazioni al DUP deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), del TUEL.

## **SEZIONE I – Il Bilancio di Previsione**

### **Art. 9 – Il Bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale annualmente e secondo quanto previsto 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. n. 118 del 23.06.2011 e, s.m.i.

## **Art. 10 – Predisposizione del Bilancio di previsione**

1. Il processo di bilancio è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai Responsabili di servizio:

- dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP e tenuto conto del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del Segretario comunale;
- dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente ed a amministrazione invariata (c.d. Bilancio tecnico) predisposto dal Responsabile del servizio finanziario;

2. L'organo esecutivo può non adottare l'atto di indirizzo nel caso in cui il DUP approvato dall'organo consigliare rappresenti in maniera compiuta gli indirizzi della Giunta sul bilancio. L'atto di indirizzo è obbligatorio nel caso di amministrazione neo-insediata, qualora non sia ancora stato elaborato il primo DUP.

3. Il Bilancio tecnico è costituito da:

- a) prospetti di bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti ad almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili di servizio;
- b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG)/Piano assegnazione risorse;
- c) i dati contabili della nota di aggiornamento del DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.

4. Il Responsabile del servizio finanziario predispone il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei servizi dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo. Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai Responsabili dei servizi sono inviati anche all'Organo esecutivo ed al Segretario comunale.

Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo ed al Segretario comunale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento del DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese.

In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il Responsabile del servizio finanziario predispone in ogni caso un bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente.

Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai Responsabili di servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.

5. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i Responsabili dei servizi predispongono e comunicano al Responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento del DUP.

Su richiesta del Responsabile del servizio finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei servizi individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i Responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e le capacità di riscossione dell'ente.

L'assenza di risposta dei Responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.

Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'Organo esecutivo, il Responsabile del servizio finanziario:

- verifica le previsioni entrata e di spese avanzate dai veri Responsabili di servizi nel rispetto dell'art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive a bilancio;
- determina il risultato di amministrazione presunto;
- predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati;
- trasmette all'Organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

Se nel corso di tali attività il Responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'Organo esecutivo, al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri di bilancio.

In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

6. L'Organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal Responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del Segretario comunale. Qualora necessario, potrà chiedere al Responsabile del Servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Responsabili di servizio competenti, applicando la regola del silenzio-assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

## **Art. 11 – Approvazione dello schema di bilancio e del bilancio di previsione**

1. L'organo esecutivo, in attuazione dell'art. 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo approva entro il 15 novembre di ogni anno unitamente alla eventuale Nota di aggiornamento del DUP. L'assenza della delibera consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere di regolarità tecnica e contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.

2. Lo schema del bilancio di previsione corredato degli allegati previsti dalla legge vigente è presentato al Consiglio comunale mediante deposito presso la Segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito che deve avvenire almeno 10 giorni prima della data fissata per la discussione, è dato avviso, a cura del Segretario comunale, ai consiglieri comunali secondo le modalità di cui all'art. 36 del Regolamento del Consiglio comunale.

3. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lett. b) del TUEL. L'Organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 15 giorni successivi.

La relazione del revisore deve essere trasmessa tempestivamente al Consiglio comunale a cura del Responsabile del servizio finanziario secondo le modalità di cui all'art. 36 del Regolamento del Consiglio comunale.

## **Art. 12 – Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno la facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre il termine di tre giorni prima della data fissata per la discussione del Bilancio medesimo. Tali emendamenti possono essere:

- a) emendamenti politici: in questo caso gli emendamenti sono presentati dai consiglieri e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione.

Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura;

- b) emendamenti per recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione;
- c) emendamenti per recepire le variazioni al quadro normativo intervenuto dopo la predisposizione dello schema.

Gli emendamenti di cui alle lettere b) e c) sono approvati con deliberazione della Giunta sulla quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione.

Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

2. Fino all'inizio della seduta dell'organo consigliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta, al fine di:

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.

4. Gli emendamenti correttamente presentati dovranno essere di oggetto di approvazione in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

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

### **Art. 13 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione con le modalità previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **SEZIONE II – Il Piano assegnazione risorse**

### **Art. 14 - Piano assegnazione risorse**

1. L'Ente avendo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti non adotta il PEG ma il Piano Assegnazione Risorse con il quale sono assegnati ai vari Responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa necessari per la gestione dell'ente.

2. Il Piano assegnazione risorse è approvato dalla Giunta Comunale, entro 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione.

3. Il Piano assegnazione risorse ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

4. Successivamente all'approvazione del bilancio e nelle more della predisposizione del nuovo PEG, la Giunta comunale può disporre l'assegnazione delle sole risorse finanziarie ai Responsabili di servizio, così da garantire l'efficienza e l'efficacia gestionale.

5. La proposta delibera di approvazione o di variazione del Piano assegnazione risorse è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica reso dal Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi anche mediante incorporazione nel testo della delibera che certifica la coerenza del Piano assegnazione risorse con i programmi del Documento Unico di Programmazione e certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 15 - Capitoli di entrata e di spesa del Piano assegnazione risorse**

1. Nel Piano Assegnazione Risorse le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano assegnazione risorse ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario
3. Il Piano assegnazione risorse può contenere altresì ulteriori informazioni utili e/o necessarie per dimostrare il rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e l'impiego delle risorse per le finalità previste dalle disposizioni di legge o dai provvedimenti amministrativi adottati.
4. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel Piano assegnazione risorse, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
5. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
6. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

### **SEZIONE III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

#### **Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e garantendo un fondo di cassa non negativo.
3. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del TUEL. Qualora si ravvisi la necessità, il Consiglio comunale può provvedere ad adottare un ulteriore provvedimento di salvaguardia degli equilibri generali di bilancio e adottare gli interventi di cui all'art. 193 del TUEL entro il 30 novembre.
4. Ciascun responsabile di Servizio provvede al monitoraggio dei capitoli del Piano delle risorse assegnate, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
5. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione con la quale monitora l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano di assegnazione delle risorse, indicando le eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
6. 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.
7. 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.
8. I Responsabili di servizio provvedere all'aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare.
9. I Responsabili di Servizio dovranno, altresì, dichiarare l'insussistenza/l'esistenza di debiti fuori bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio. In quest'ultimo caso, i responsabili che dichiarano

l'esistenza di debiti fuori bilancio devono provvedere ad istruire il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.

10. Sulla scorta delle relazioni predisposte dai responsabili a illustrazione delle verifiche di cui ai precedenti commi del presente articolo, il Responsabile del servizio finanziario entro il 31/07 e, se ritenuto necessario entro il 30/11 di ciascun esercizio predispone 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 di legge e 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, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

## **SEZIONE IV - Le variazioni di bilancio**

### **Art. 17 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall'art. 175, comma 5-bis, del TUEL di competenza dell'organo esecutivo;
  - dall'art. 175, comma 5-quater, di competenza dei responsabili dei servizi secondo le modalità definite nel successivo articolo 21.
3. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'art. 227, comma 6-quater, del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:
  - a) dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;
  - b) dal responsabile del servizio finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.
4. Le deliberazioni di variazione del bilancio, di cui al comma 3 lettera a), adottate dalla giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
5. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio 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. Sulle proposte di variazione d'urgenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 del TUEL, considerata la natura delle medesime, il parere è acquisto sulla proposta consiliare di ratifica della variazione approvata dalla Giunta.

### **Art. 18 - Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio comunale**

1. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate all'organo consiliare, di norma, alle seguenti scadenze:
  1. entro il mese di aprile;
  2. entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
  3. entro il mese di settembre;
  4. entro il mese di novembre ai fini anche dell'eventuale ulteriore, se necessario, equilibri di bilancio.

La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 20 giorni prima la scadenza prevista dal comma 1. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

2. Sono comunque consentite proposte di variazione di bilancio straordinarie da presentare all'organo consigliare relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.

3. Entro il 31 luglio di ogni anno, mediante la variazione di assestamento generale, il Consiglio comunale attua la verifica:

- generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- l'andamento dei lavori pubblici in corso;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del Principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Servizio, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario comunale.

La variazione di assestamento generale di bilancio è di esclusiva competenza del Consiglio e non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

## **Art. 19 - Variazioni di competenza dell'organo esecutivo**

1. Sono di competenza della Giunta:

1) e variazioni del Piano assegnazione risorse ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL;

2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

b) 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;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;

f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione se non di competenza del responsabile del servizio.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio 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. Sulle delibere di cui al comma precedente, il parere dell'organo di revisione è acquisito sulla proposta consiliare di ratifica della variazione approvata dalla Giunta.

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

1. Sono di competenza del responsabile dei servizi le variazioni di bilancio e del Piano assegnazione risorse previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, e dell'art. 187, comma 3-*quinqüies*, del TUEL, fatta eccezione per le seguenti variazioni che competono sempre al Responsabile del servizio finanziario:
  - a) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (art. 175, comma 5-*quater*, lett. d);
  - b) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi (art. 175, comma 5-*quater*, lett. e).
2. Nel caso in cui un Responsabile della spesa abbia necessità di effettuare una variazione compensativa incrementativa sui propri capitoli attingendo a capitoli assegnati ad un diverso Responsabile, purchè appartenenti alla stessa missione, programma e titolo, deve acquisire l'autorizzazione da parte di quest'ultimo mediante semplice comunicazione scritta. In mancanza di autorizzazione la variazione è di competenza della Giunta comunale, attraverso una propria deliberazione. Compete comunque alla Giunta la variazione compensativa tra capitoli appartenenti alla stessa missione/programma e titolo nel caso in cui sia necessaria l'istituzione di nuovi capitoli raccordati al IV° livello del piano dei conti finanziario.
3. Il Responsabile del servizio non può effettuare variazioni compensative relative a capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
4. È sempre consentita ai Responsabili la creazione di nuovi articoli/capitoli di entrata e di spesa, per esigenze informative o per garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti e dei relativi codici SIOPE, riferiti al V° livello del piano dei conti.

## **Art. 21 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali**

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

# **TITOLO III - LA GESTIONE**

## **SEZIONE I - La gestione dell'entrata**

### **Art. 22 - 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.

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

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del Servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
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 con tempestività, e comunque entro e non oltre cinque giorni lavorativi, dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
5. 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.

## **Art. 24 – Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
  - a) versamento sul conto bancario o di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b) versamento tramite piattaforma PagoPA;
  - c) versamenti su conto corrente postale;
  - d) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - e) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

## **Art. 25 – Ordinativo di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso 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 secondo le modalità informatiche individuate dal tesoriere medesimo, il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta.
3. 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. 26 – Versamento**

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

## **Art. 27 – Fondo Crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e 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. 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 in occasione delle richieste di variazione di bilancio e in tempo utile per la salvaguardia degli equilibri al 31/07 e al 30/11, i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento.

## **SEZIONE II - La gestione della spesa**

### **Art. 28 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.

### **Art. 29 – Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano assegnazione risorse;
  - e) la scadenza dell'obbligazione;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti;
  - h) la prenotazione di spesa se assunta precedentemente.
2. Nel caso non si possa assumere l'impegno in quanto manca un elemento essenziale del medesimo si assumono prenotazioni d'impegno che vengono trasformate in impegno una volta individuati tutti gli elementi necessari per il perfezionamento dell'impegno.
3. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate.
4. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano assegnazione risorse.
7. Le determinazioni di impegno dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano di assegnazione di risorse. Inoltre, il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve quindi indicare tutti i dati contabili ed extra contabili necessari alla registrazione dell'impegno.

8. Le determinazioni di impegno di spesa sottoscritte dal responsabile di spesa sono trasmesse al servizio finanziario non appena sottoscritte e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario da rendersi nei successivi 3 giorni. Qualora non fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

### **Art. 30 - Impegni automatici**

1. Senza necessità di uno specifico provvedimento, con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

2. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano assegnazione risorse.

### **Art. 31 - Impegni pluriennali**

1. Le determinazioni di impegni di spesa che gravano sugli esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono comunicati a cadenza trimestrale all'organo consiliare, mediante deliberazione di presa d'atto.

### **Art. 32 - Impegni di spese non determinabili**

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

2. E' 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. 33 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa 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 avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare l'obbligazione pecuniaria imputandola negli esercizi in cui la stessa viene a scadere;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

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 concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato secondo le regole contenute nell'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011.

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio secondo quanto stabilito all'art. 31.

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. 34 - Accettazione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro **15 giorni** dalla ricezione previa verifica:

- da parte del servizio ragioneria, della regolarità contabile e fiscale e della esatta attribuzione del codice ufficio;

- da parte del servizio competente, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa.

### **Art. 35 - 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 o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile non sospesa da termini o condizioni;

- **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 dalla sottoscrizione dell'atto di liquidazione che rimane un atto endoprocedimentale non soggetto a pubblicazione.

3. La documentazione relativa alla liquidazione tecnica datata e sottoscritta dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso,

entro 5 giorni al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali ed appone il visto di liquidazione contabile.

4. I soggetti che vistano gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.

5. I provvedimenti di liquidazione della spesa ritenute irregolari da parte del servizio finanziario sono trasmesse, entro 3 giorni, al responsabile del servizio competente per le conseguenti azioni, nonché all'organo di revisione e al segretario comunale.

### **Art. 36 - Liquidazione di particolari spese**

1. 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, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile dei servizi finanziari per l'emissione dei regolari mandati di pagamento non oltre 15 giorni precedenti la scadenza.

2. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

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

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

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

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

### **Art. 38 - Regolarità contributiva e fiscale**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del Decreto Legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla Legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Compete al servizio che ha ordinato la spesa la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

### **Art. 39 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a

lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 (e s.m.i.)

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

## **Art. 40 - 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;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR n. 602/1973 (e s.m.i.);

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

2. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

- a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
- b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa;
- c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
- d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ai limiti di legge vigente.

3. 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.

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

- a) stipendi al personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento mutui;
- d) 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 Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.

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 Tuel. 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 procedure informatiche.
7. 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. 41 - Pagamento delle spese**

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

## **SEZIONE III - Pareri, segnalazioni, controlli e debiti fuori bilancio**

### **Art. 42 - Parere di regolarità tecnica**

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal parere di regolarità tecnica.
2. Di norma entro 3 giorni dalla predisposizione dell'atto, il responsabile del servizio competente rilascia il parere di regolarità tecnica:

- a) sulle deliberazioni che, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000, non siano mero atto di indirizzo;
- b) sulle determinazioni con la sottoscrizione delle stesse.
- 3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 43 - Parere di regolarità contabile**

- 1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal parere di regolarità contabile.
- 2. Qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposta al parere di regolarità contabile. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella proposta ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.
- 3. Qualora la proposta di deliberazioni non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, il responsabile che ha reso il parere di regolarità tecnica darà evidenza dell'assenza di tali riflessi e il provvedimento sarà deliberato senza il parere di regolarità contabile.
- 4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) la regolarità della documentazione;
  - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
  - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
  - h) la giusta imputazione al bilancio in relazione all'esigibilità dell'entrata/spesa secondo le regole della competenza finanziaria potenziata e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - l) la verifica degli accertamenti contabili che danno copertura agli impegni di spesa imputati sul titolo 2 o 3 nonché agli impegni di parte corrente finanziati da entrate vincolate;
  - m) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
  - n) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;
  - o) la compatibilità dell'impegno con il programma dei pagamenti.
- 5. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente/il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.
- 6. Il parere di regolarità contabile è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, ed è reso entro 5 giorni dalla ricezione della proposta.

### **Art. 44 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella determinazione ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il visto di regolarità contabile.
3. Il contenuto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria equivale a quello previsto per il parere di regolarità contabile richiesto sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente/il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica sulle determinazioni dirigenziali.
5. Le proposte di determinazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviata, entro 5 giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno entro 3 giorni dalla ricezione dell'atto. Esso garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
7. Per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
8. Il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

## **Art. 45 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta, che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano assegnazione risorse, sono inammissibili e improcedibili.  
A tal fine si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
  - sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP, per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi, sono da considerarsi inammissibili. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale/Sindaco ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari,
3. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale/Sindaco ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie

4. I responsabili dei servizi per mezzo del parere di regolarità tecnica e il responsabile del servizio finanziario per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

5. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

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

1. Il responsabile del servizio finanziario o qualsiasi altri responsabile di servizio è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio/ai consiglieri, al Segretario, all'organo di revisione e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti in forma scritta, anche tramite mail 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 servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre all'organo consigliare, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario

### **Art. 47 - Debito fuori bilancio**

1. Il debito fuori bilancio è costituito da una obbligazione pecuniaria giuridicamente valida ma non perfezionata contabilmente e connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. L'organo consigliare, ai sensi dell'art. 194 del TUEL, qualora ricorrano una delle seguenti ipotesi, deve procedere al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;

- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3, del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il medesimo provvedimento di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio, il consiglio comunale individua i mezzi finanziari necessari per la loro copertura con le modalità individuate dalle disposizioni legislative vigenti attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. Il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è di competenza esclusiva dell'organo consiliare, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

### **Art. 48 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al segretario, al Sindaco e al responsabile del servizio finanziario, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza.
  2. Il responsabile del servizio interessato, a seguito della comunicazione di cui al comma precedente, predispone una dettagliata relazione nella quale deve essere evidenziata:
    - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
    - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
    - c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191 del TUEL, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
    - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
    - e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
- Il responsabile del servizio interessato dovrà predisporre la proposta di deliberazione dell'organo consiliare di riconoscimento dei debiti fuori bilancio. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
3. Il responsabile del servizio finanziario deve individuare i mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
  4. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene disposto ordinariamente entro il termine di approvazione del rendiconto, con la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed entro il 31 dicembre dell'esercizio. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza, mediante convocazione dell'organo consiliare entro 5 giorni dal manifestarsi dell'evento, anche in esercizio provvisorio, in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria. La seduta dell'organo consiliare dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
  5. E' sempre esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori bilancio nelle more del suo riconoscimento.
  6. Fa capo al settore che ha riconosciuto il debito fuori bilancio, l'invio della suddetta deliberazione, entro 60 giorni dalla sua esecutività, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti secondo le modalità dalla stessa definite.

## **Art. 49 - Controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità-amministrativo-contabile avviene con il rilascio del parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile e con il visto di regolarità tecnica e attestazione di copertura finanziaria reso con le modalità e tempistiche disciplinate nel presente regolamento.
2. Il controllo successivo di regolarità-amministrativo-contabile è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

## **Art. 50 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema finalizzato a verificare, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dei vincoli di finanza pubblica, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri dei vincoli di bilancio e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal servizio finanziario e si articola nelle seguenti fasi:
  - a) preventive: viene svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del bilancio;
  - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, svolta attraverso monitoraggio e report periodici;
  - c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato nell'ambito della rendicontazione finale.

## **SEZIONE IV - La gestione patrimoniale**

### **Art. 51 - Classificazione dei beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
7. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### **Art. 52 – L'Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. 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.
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
7. 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, il quale è tenuto alla resa del conto sottoscritto digitalmente entro il 31/01 di ogni anno.
8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
9. 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.
10. 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.
11. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di facile consumo e i beni mobili aventi un costo unitario inferiore ad Euro 500,00= Iva compresa.
12. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

### **Art. 53 – Carico e scarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica le motivazioni per lo scarico dei beni e l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
2. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.
3. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

### **Art. 54 – Cancellazione dall'inventario**

1. 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, previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

### **Art. 55 – Ammortamento**

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

### **Art. 56 – Consegnatari ed affidatari dei beni**

1. L'Amministrazione individua i consegnatari dei beni come segue:

- a) i beni immobili a disposizione dell'ente e i beni mobili utilizzati dai dipendenti comunali e operatori comunali nelle sedi 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.
- b) i beni immobili e i beni mobili messi a disposizione di soggetti terzi a qualsiasi titolo nelle sedi dell'Ente sono dati in consegna ai medesimi soggetti terzi;

2. Il legale rappresentante dell'Ente viene individuato come consegnatario delle azioni delle società partecipate.

3. 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.

4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento nonché sono tenuti alla resa del conto sottoscritta digitalmente entro trenta giorni dal successivo anno rispetto all'utilizzo.

### **Art. 57 – Materiali di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Ove presenti magazzini di deposito entro il 30 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

### **Art. 58 - Ricognizione dei beni mobili**

1. L'Ente può valutare periodicamente di effettuare una ricognizione dei beni mobili che dovrà essere deliberata con atto della Giunta comunale nella quale saranno individuate le relative modalità operative.

2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui

- il consegnatario del bene;
- l'economo;
- il responsabile del servizio finanziario;

3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
- a) i beni esistenti in uso;
  - b) i beni mancanti;
  - c) i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo comma 7.
6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.
7. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
- a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
  - b) errori materiali di registrazione;
  - c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
  - d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
8. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
9. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
10. Per i beni indicati ai commi 8 e 9, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
11. Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei conti sulla responsabilità del consegnatario.
12. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta comunale.
13. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione
14. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### **SEZIONE I - Adempimenti preliminari**

#### **Art. 59 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi è finalizzata a verificare il permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
  2. La verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio è di competenza di ciascun responsabile del servizio relativamente alle entrate e alle spese assegnate con il Piano assegnazione risorse.
  3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
  4. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili restituiranno l'elenco corredato con le opportune note avente carattere ricognitorio:
    - I. i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
    - II. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
    - III. i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
    - IV. i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
    - V. i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
    - VI. i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
- Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi, di norma, entro il 15 marzo.
  6. È ammesso il riaccertamento parziale con modalità previste dal p.c. all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
  7. Il servizio finanziario può attivare autonomi momenti di verifica durante l'anno volti ad accertare le ragioni del mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi derivanti dalla gestione dei residui.
  8. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del Revisore dei conti.

## **Art. 60 – Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, 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 30 gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dalla normativa vigente.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

2. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati, ne viene data notizia agli stessi agenti contabili entro 5 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli 8 giorni successivi gli agenti contabili devono fornire le informazioni per riconciliare il proprio rendiconto con i dati della contabilità.
3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio finanziario è anche agente contabile, la parifica è effettuata dal Segretario comunale. In assenza del Segretario comunale, la parifica è effettuata dal Sindaco.

### **Art. 61 – Resa del conto del Tesorerie**

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 entro il 30 gennaio di ciascun anno con modalità informatiche e corredato della documentazione richiesta.
3. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 5 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli 8 giorni successivi il tesoriere deve fornire le informazioni per riconciliare il proprio rendiconto con i dati della contabilità.

### **Art. 62 – Verifica dei crediti e dei debiti reciproci dell'Ente con le società partecipate, controllate e gli Enti strumentali**

1. Il servizio finanziario ha l'obbligo di verificare la conciliazione dei debiti e crediti reciproci con le Società Partecipate e gli enti strumentali. A tal fine invia entro il 31 gennaio estratto conto delle posizioni debitorie e creditorie all'organo amministrativo dell'ente strumentale o della Società Partecipata chiedendo di ricevere conferma dei saldi debitori e creditori entro il 15 febbraio.
2. L'attestazione dei crediti e debiti reciproci deve essere asseverata dall'organo di revisione dell'ente strumentale o della Società Partecipata e dal Revisore dei conti del Comune entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

## **SEZIONE II – Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione**

### **Art. 63 – I risultati della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio e lo stato patrimoniale redatto in forma semplificata in quanto l'ente si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale ai sensi dell'art. 232, co. 2, del TUEL.

### **Art. 64 – Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge di norma entro il 20 marzo.
2. I documenti di cui al comma 1 sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del TUEL.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, la relazione dell'organo di revisione e la relativa proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto sono posti a disposizione dell'organo consiliare per 20 giorni mediante deposito presso l'ufficio segreteria entro il

10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri secondo le modalità di cui all'art. 36 del Regolamento del Consiglio comunale.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

### **Sezione III – I risultati della gestione**

#### **Art. 65 – Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti, fondi accantonati e fondi liberi e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

#### **Art. 66 – 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, comma 2, del TUEL non redige il conto economico in quanto non tiene la contabilità economico patrimoniale, come deliberato con atto consiliare, fino ad eventuali modifiche normative.

#### **Art. 67 – 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:

a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

b) 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.

4. L'ente si avvale della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL, come deliberato con atto consiliare, fino ad eventuali modifiche normative.

#### **Art. 68 – Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate.
2. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011.
3. L'ente si avvale della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del TUEL, come deliberato con atto consiliare, fino ad eventuali modifiche normative.

## **TITOLO V – SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 69 – Economo comunale**

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2. Al servizio di Economato è preposto quale responsabile un dipendente dell'area contabile-amministrativa denominato "economo comunale", nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un altro dipendente comunale dell'area contabile-amministrativa
3. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".
4. È altresì possibile nominare, con determina del responsabile del servizio finanziario, il sostituto dell'economo, che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
5. L'economo provvede alle spese minute d'ufficio non reiterabili nel tempo, non programmabili preventivamente, che non possono essere sopperite con la normale procedura di fatturazione elettronica soggetta allo split payment, ai sensi della Legge n. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015) e/o che non siano elusive della norma in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

### **Art. 70 – Indennità per maneggio valori di cassa**

1. All'economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali vigente e dal CCDI protempore vigente definito in seguito a contrattazione sindacale.

### **Art. 71 – Entrate**

1. L'economo provvede alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale entro quindici giorni o comunque entro il termine stabilito dai principi contabili vigenti.
2. L'Economo provvede inoltre al versamento in tesoreria delle entrate relative ai diritti di segreteria, di stato civile e delle carte d'identità incassate dall'ufficio anagrafe entro gli stesi termini di cui al comma precedente, dietro rendiconto predisposto dallo stesso ufficio.

### **Art. 72 – Fondo economale**

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo IX (Entrate per conto terzi e partite di giro) ed in quello della spesa al Titolo VII (Spese per conto terzi e partite di giro), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. All'economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 3.700,00= (tremilasettecento/00). Sono

fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione.

3. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

### **Art. 73 – Limiti di spesa**

1. L'Economo, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 500,00= (euro cinquecento/00) comprensivi di IVA, delle:

- a) spese minute d'ufficio;
- b) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;
- c) spese imprevedibili e non programmabili;
- d) spese indifferibili (a pena danni);
- e) spese per forniture non continuative così suddivise per materia:
  - i. Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
  - ii. Premi assicurativi;
  - iii. Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
  - iv. Facchinaggio e trasporto di materiale;
  - v. Acquisto di libri e pubblicazioni;
  - vi. Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
  - vii. Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;

2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

3. Resta salva la competenza dei Responsabili di Settore di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, in ossequio della normativa di legge.

4. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

5. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

### **Art. 74 – Pagamenti**

1. L'economo provvede ai pagamenti in contanti, nel limite massimo unitario di € 500,00 (euro cinquecento/00), con assegni circolari non trasferibili intestati al creditore del Comune o con bonifici, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

2. L'economo deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate, anche tramite strumenti informatici.

### **Art. 75 – Rimborsi e rendiconti**

1. Quando è esaurito il fondo economale, e comunque al termine di ciascun trimestre, l'economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio

incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi alla norma vigente.

4. L'Economo, richiamato il provvedimento della propria nomina, dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) la documentazione giustificativa della gestione;
- b) eventuali verbali di passaggio di gestione;
- c) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- d) i discarichi amministrativi;
- e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

## **TITOLO VI**

### **ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

#### **Art. 76 – Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - a) può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - b) può eseguire ispezioni e controlli;
  - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 77 – Nomina**

1. L'organo di revisione è nominato dall'organo consigliare nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale si stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

#### **Art. 78 - Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - 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 all'ente, entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento, l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni.
2. La cessazione dell'incarico viene dichiarate dall'organo consigliare che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

#### **Art. 79 - Revoca dell'ufficio e sostituzione**

1. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5, del TUEL.
2. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
3. In caso di tre assenze in corso d'anno, a seguito di tre inviti formali, non ritenute giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 4.
4. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
5. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
6. 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. 80 – Funzionamento dell'Organo di revisione**

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso l'ufficio segreteria, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale e al Responsabile del servizio finanziario.
2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' consentito svolgere le riunioni anche in modalità telematica. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite mail, pec o servizi informatizzati.
3. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione motivata dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.
4. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
  - a) spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;
  - b) spese autostradali e di parcheggio;
  - c) spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi e le spese sostenute per personale a supporto del revisore, nonché qualsiasi altra spesa non esplicitamente richiamata dal presente articolo.

## **Art. 81 – Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

- d) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g) rendiconto della gestione;
  - h) altre materie previste dalla legge.
2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal servizio finanziario o dai singoli funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail, facendo seguire l'originale.
3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.
4. L'organo di revisione:
- a) può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto su istanza del Presidente del Consiglio e, anche relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
  - b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
5. Fatto salvo quanto previsto per bilancio, bilancio consolidato e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati **entro 5 giorni** dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a **2 giorni**. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
6. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano di assegnazione risorse.
7. Nel caso di variazioni di bilancio adottate dalla Giunta in via d'urgenza, il parere dei revisori può essere acquisito in sede di ratifica consiliare della deliberazione di variazione

## **TITOLO VII INDEBITAMENTO**

### **Art. 82 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento e con le modalità, limiti e forme previste dalle leggi vigenti in materia. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
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. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui ai commi precedenti, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
- a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del comune;
  - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.
- La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
4. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

5. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
6. L'Ente non può attivare prestiti obbligazionari.

### **Art. 83 - Rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del TUEL, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del TUEL.
4. Il responsabile del Servizio finanziario può proporre alla Giunta l'eventuale accantonamento nel bilancio di previsione o nelle quote accantonate del risultato di amministrazione di una quota o per l'intero importo garantito dall'ente locale.

## **TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 84 – Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel il quale viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, avvalendosi di una delle procedure individuate nel Codice dei Contratti.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico e la possibilità di eventuale rinnovo/proroga;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti 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 eventuali orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti se ritenuto opportuno;
  - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 e s.m.i;La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

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

### **Art. 85 – Attività connesse alla riscossione delle entrate**

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

### **Art. 86 – Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono 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 Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, 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 online, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 87 – 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. 88 – 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. 89 – Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali periodicamente, sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

### **Art. 90 - Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del Servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

### **Art. 91 - Verifiche ordinarie di cassa**

1. Le verifiche di cassa si svolgono con la cadenza trimestrale prevista dall'art. 223, comma 1, del TUEL.

2. L'Ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

### **Art. 92 - Verifiche straordinarie di cassa**

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

### **Art. 93 – 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. 94 - Resa del conto del tesoriere**

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il tesoriere rende il conto del tesoriere secondo i modelli e gli allegati previsti dalle disposizioni legislative vigenti.
2. Il responsabile del servizio finanziario normalmente entro 30 giorni successivi e comunque entro un certo termine congruo per rilevare eventuali discordanze e comunque prima dell'approvazione del rendiconto effettua la parifica del conto del tesoriere con le scritture contabili dell'Ente.
3. La parifica risulta con atto formale del responsabile del servizio che potrà adottare una determina oppure effettuare una certificazione o redigere un apposito verbale.
4. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere.

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

### **Art. 95 – Rinvio ad altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative, per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

### **Art. 96 – Riferimenti organizzativi**

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

### **Art. 97 – Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato con Deliberazione di C.C. n. 4 del 23.03.2011.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento che dovranno essere successivamente adeguati.

### **Art. 98 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.