



**COMUNE DI PIEVE DEL GRAPPA**  
**Provincia di Treviso**

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

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 in data 26 Novembre 2020*

## **INDICE GENERALE**

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

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)*
- Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)*
- Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario*
- Art. 4 - Servizio di economato*

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

- Art. 5 - Strumenti della programmazione*
- Art. 6 - Linee programmatiche di mandato*
- Art. 7 - Documento unico di Programmazione*
- Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione*

#### *Sezione I – Il bilancio di previsione*

- Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario*
- Art. 10 – Procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione*
- Art. 11 - Presentazione di emendamenti*
- Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati*

#### *Sezione II – Il piano esecutivo di gestione*

- Art. 13 - Piano esecutivo di gestione*
- Art. 14 – Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione*
- Art. 15 - Struttura del piano esecutivo di gestione*
- Art. 16 - Definizione di centro di responsabilità*
- Art. 17 - Capitoli e articoli*
- Art. 18 - Capitoli di entrata*
- Art. 19 - Capitoli di spesa*
- Art. 20 - Pareri sul piano esecutivo di gestione*

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

- Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

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

- Art. 22 - Utilizzo del fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali*
- Art. 23 – Organi competenti alle variazioni di bilancio*
- Art. 24 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta*
- Art. 25 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi*
- Art. 26 - Assestamento generale di bilancio*
- Art. 27 – Tempistiche delle variazioni di bilancio e di PEG*
- Art. 28 - Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio*

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

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

- Art. 29 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate*
- Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate*
- Art. 31 - Riscossione*
- Art. 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale*
- Art. 33 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica*
- Art. 34 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione*
- Art. 35 - Ordinativi di incasso*

*Art. 36 - Versamento*

*Sezione II - La gestione della spesa*

*Art. 37 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese*

*Art. 38 - Impegno di spesa*

*Art. 39 - Validità dell'impegno di spesa*

*Art. 40 - Prenotazione dell'impegno*

*Art. 41 - Impegni di spese non determinabili*

*Art. 42 - Ordini di spesa ai fornitori*

*Art. 43 - Ricevimento delle forniture*

*Art. 44 - Liquidazione della spesa*

*Art. 45 - Atti di liquidazione per casi particolari*

*Art. 46 - Ordinazione*

*Art. 47 - Pagamento delle spese*

*Art. 48 - Pagamenti on line*

*Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni*

*Art. 49 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta*

*Art. 50 - Contenuto del parere di regolarità contabile*

*Art. 51 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti*

*Art. 52 - Segnalazioni obbligatorie*

*Sezione IV - La gestione patrimoniale*

*Art. 53 - Beni*

*Art. 54 - Inventario*

*Art. 55 - Beni mobili non inventariabili*

*Art. 56 - Carico e scarico dei beni mobili*

*Art. 57 - Ammortamento*

*Art. 58 - Consegnatari e affidatari dei beni*

*Art. 59 - Automezzi*

*Art. 60 - Materiali di scorta*

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

*Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi*

*Art. 61 - Rendiconto contributi straordinari*

*Art. 62 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*

*Art. 63 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)*

*Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili*

*Art. 64 - Conti degli agenti contabili*

*Art. 65 - Resa del conto del tesoriere*

*Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario*

*Art. 66 - Atti preliminari al rendiconto di gestione*

*Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione*

*Art. 67 - Risultati della gestione*

*Art. 68 - Formazione e approvazione del rendiconto*

*Sezione V – I risultati della gestione*

*Art. 69 - Avanzo o disavanzo di amministrazione*

*Art. 70 - Conto economico*

*Art. 71 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo*

*Art. 72 - Stato patrimoniale*  
*Art. 73 - Bilancio consolidato*

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

*Art. 74 - Organo di revisione*  
*Art. 75 - Nomina e cessazione dall'incarico*  
*Art. 76 - Revoca dall'ufficio e sostituzione*  
*Art. 77 - Funzionamento dell'Organo*  
*Art. 78 - Attività di collaborazione con il Consiglio*  
*Art. 79 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti*  
*Art. 80 - Limiti agli incarichi – Deroga*

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

*Art. 81 - Affidamento del servizio di tesoreria*  
*Art. 82 - Attività connesse alla riscossione delle entrate*  
*Art. 83 - Attività connesse al pagamento delle spese*  
*Art. 84 - Contabilità del servizio di tesoreria*  
*Art. 85 - Gestione di titoli e valori*  
*Art. 86 - Gestione delle disponibilità liquide*  
*Art. 87 - Anticipazioni di cassa*  
*Art. 88 - Verifiche straordinaria di cassa*  
*Art. 89 - Responsabilità del tesoriere*  
*Art. 90 - Notifica delle persone autorizzate alla firma*

#### **TITOLO VII – INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'**

*Art. 91 - Ricorso all'indebitamento*

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

*Art. 92 - Norme generali sui provvedimenti*  
*Art. 93 - Rinvio a altre disposizioni*  
*Art. 94 - Riferimenti organizzativi*  
*Art. 95 - Entrata in vigore*

<b>TITOLO I</b> <b>NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO</b>
---

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

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

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

1. Il servizio economico-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.
2. Il servizio economico-finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
  - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
  - d) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
  - e) coordinamento delle entrate dell'ente;
  - f) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - h) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - i) contabilità patrimoniale;
  - j) rendicontazione dei risultati;
  - k) servizio economale e di provveditorato;
  - l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - m) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - n) pareri e visti di regolarità contabile.

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

**Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario**

1. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del servizio finanziario verrà sostituito in virtù di quanto disposto dal decreto sindacale di nomina. Nel caso di contemporanea assenza di entrambi, il Responsabile del servizio finanziario verrà sostituito dal Segretario Comunale.
2. 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;
- d) firmare gli ordinativi di incasso;
- e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
- f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese 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 e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. 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.

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

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

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del Tuel. Il servizio economato è affidato all'Economo comunale che ne assume la Responsabilità. La nomina dell'Economo spetta al Responsabile del servizio finanziario, in mancanza di nomina espressa, il Responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni di Economo comunale.

2. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo determinato in € 2.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, oggetto di verifica con cadenza massima trimestrale. L'eventuale reintegro è eseguito previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio (ad es. valori bollati, spese postali, giornali e pubblicazioni, cancelleria minuta), di imposte, tasse e altri diritti erariali, dei biglietti di mezzi di trasporto e delle spese di viaggio degli amministratori e dei dipendenti, delle spese relative a forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente, fino all'importo massimo di euro 500,00 per operazione.

4. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.

5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione.

6. I responsabili dei vari servizi effettuano ordini scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del PEG disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento.

7. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi buoni economali in unica copia, sottoscritti dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la

denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del PEG. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.

8. Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- b) con versamento tramite conto corrente postale;
- c) con versamento tramite bonifico bancario.

9. Il controllo del Servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario che effettuerà autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili. A tal fine l'Economo comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

<b>TITOLO II</b> <b>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>
--

#### **Art. 5 - Strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
  - a) Linee programmatiche di mandato;
  - b) il Documento unico di programmazione (DUP);
  - c) il bilancio di previsione finanziario;
  - d) il piano esecutivo di gestione;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio;
  - f) l'assestamento del bilancio;
  - g) lo stato di attuazione dei programmi;
  - h) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - i) le variazioni di bilancio;
  - j) il rendiconto di gestione.

#### **Art. 6 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Il documento è redatto per missioni nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

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

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto, ove possibile, in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno o diverso termine previsto dalla normativa, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, la Sezione Strategica del DUP (SeS) per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi nella prima seduta consiliare utile. La deliberazione è inviata ai soli fini conoscitivi anche all'Organo di revisione contabile.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, la Sezione Operativa del DUP (SeO) e l'eventuale nota di aggiornamento della Sezione Strategica per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.

#### **Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione che ne conseguono.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

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

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

#### **Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario**

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



## **Art. 10 – Procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione**

1. Il servizio finanziario, tenendo conto delle proposte pervenute dai Responsabili dei servizi, predispone il bilancio di previsione. Lo schema di bilancio di previsione ed i documenti allegati sono trasmessi al Revisore che ha a **disposizione 5 giorni** per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono approvati dalla Giunta comunale, entro i termini previsti dalla legge, e presentati all'organo consiliare **entro 10 giorni precedenti all'iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari**, mediante comunicazione ai consiglieri comunali anche tramite modalità informatiche. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli atti di cui all'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione.

3. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge.

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

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio **almeno 3 giorni prima** di quello previsto per la seduta consiliare di approvazione del bilancio.

2. A seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

3. Gli emendamenti:

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

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

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

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

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

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

#### **Art. 14 – Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, non oltre venti giorni dall'approvazione del bilancio, il Piano esecutivo di gestione (Peg) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, proposto dal Segretario comunale.

2. Nei casi previsti dall'art. 163 del Tuel la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili ad accertare le entrate ed impegnare le spese e assegna gli obiettivi di gestione provvisori.

#### **Art. 15 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

#### **Art. 16 - Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- obiettivi di gestione;
- dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

#### **Art. 17 - Capitoli e articoli**

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

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

#### **Art. 18 - Capitoli di entrata**

1. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

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

### **Art. 19 - Capitoli di spesa**

1. 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.
2. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
3. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

### **Art. 20 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del Segretario comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione ed alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.
2. I responsabili dei servizi dichiarano (all'interno del PEG o in altra attestazione) la realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

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

### **Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa (saldo di cassa non negativo).
2. Ciascun responsabile di servizio provvede, di norma con cadenza trimestrale, alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia con riferimento alle entrate che alle spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa, e relaziona in merito al Responsabile del servizio finanziario.
3. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile dei servizi finanziari entro il 31 luglio di ciascun esercizio predisponde apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalle norme di finanza pubblica.
4. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, il Responsabile dei servizi finanziari propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio, non oltre il termine del 30 novembre.

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

## **Art. 22 - Utilizzo del fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo 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, a cura del Sindaco, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

## **Art. 23 – Organi competenti alle variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. 267/2000, di competenza dell'organo esecutivo;
- dall'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. 267/2000, di competenza dei responsabili dei servizi.

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.

## **Art. 24 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta**

1. Sono di competenza della giunta:

- le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5-quater, del Tuel;
- le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano come 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 precedenti 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 effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
  - f) Variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

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.

## **Art. 25 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti

variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta;
- b) variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) 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.
- f) variazioni di esigibilità della spesa. Le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118.

#### **Art. 26 - Assestamento generale di bilancio**

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

#### **Art. 27 – Tempistiche delle variazioni di bilancio e di PEG**

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

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 28 - Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

<b>TITOLO III LA GESTIONE</b>
-----------------------------------

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

#### **Art. 29 - 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. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.

5. 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. 31 - Riscossione**

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

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

3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.

4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse

alla tesoreria comunale, nei quindici giorni lavorativi successivi.

5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti.

### **Art. 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza almeno trimestrale.

### **Art. 33 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

### **Art. 34 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate:
  - a) derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
  - b) relative a importi di modesta entità.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo nei quindici giorni lavorativi successivi.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare almeno nei quindici giorni lavorativi successivi al tesoriere comunale le somme rimosse e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

### **Art. 35 - Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

### **Art. 36 – Versamento**

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

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

### **Art. 37 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

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

### **Art. 38 - Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e) la scadenza dell'obbligazione;
  - f) la prenotazione di spesa se esistente.
2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie dal Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
6. 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.
7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

### **Art. 39 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono



nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

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

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

5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

#### **Art. 40 - Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 41 - 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. 42 - Ordini di spesa ai fornitori**

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte con determinazione del responsabile di servizio e ordinate tramite invio delle medesime determinazioni al fornitore, salvo che avvengano tramite mercato elettronico e salvi i casi individuati dal servizio finanziario.

2. Le determinazioni dovranno contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a) l'individuazione del fornitore;
- b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
- c) l'importo della fornitura;
- d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
- e) i tempi di pagamento;
- f) il codice identificativo gara (C.I.G.), qualora previsto dalle norme vigenti;
- g) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite degli estremi della determinazione di impegno di spesa.

4. Il servizio finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture, secondo le modalità indicate dalla legge.

#### **Art. 43 - Ricevimento delle forniture**

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. Il funzionario verifica la corrispondenza, per qualità e quantità, della merce pervenuta con quella ordinata, e contesta, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

#### **Art. 44 - 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, che siano stati acquisiti il Durc e le attestazioni richieste ai fini della tracciabilità. **Tale accertamento risulta dall'atto e/o ordine di liquidazione da redigersi entro 10 giorni dal ricevimento della fattura e contestualmente trasmesso al responsabile del servizio finanziario;**
- **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sull'atto e/o ordine di liquidazione tecnica.

3. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

4. 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 il responsabile del servizio competente chiederà al responsabile del servizio finanziario che provveda ad iscrivere il cespite, ad avvenuto pagamento, nel registro di inventario.

#### **Art. 45 - 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. 46 - 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'adempienza, 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 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

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

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

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

3. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari 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.

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

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

## **Art. 47 - 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 gli importi di modesta entità.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

## **Art. 48 - Pagamenti on line**

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il responsabile di servizio interessato dovrà indicare, nell'atto di impegno, che il pagamento avverrà on line.

## **Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

### **Art. 49 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è reso dal Responsabile del servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce.
2. Il parere contabile non può riguardare gli aspetti di merito dell'atto. Nel caso di riscontro di illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere al rilievo del fatto.
3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'ufficio stesso, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere

formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione e può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### **Art. 50 - Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

#### **Art. 51 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi è svolta dal servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 3 giorni dal ricevimento della determinazione.

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

#### **Art. 52 - Segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta 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 l'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.

## **Sezione IV La gestione patrimoniale**

### **Art. 53 - Beni**

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

### **Art. 54 - 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 ai 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. Le categorie, in cui si classificano i beni e i modelli delle schede inventariali sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. 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.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e

diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività e comunque entro il 31 dicembre, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **Art. 55 - Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00 iva inclusa. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

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

#### **Art. 56 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

2. 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 l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### **Art. 57 - Ammortamento**

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

#### **Art. 58 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile dell'area tecnica. 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 propria area.

2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. 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.

5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

#### **Art. 59 - Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo dalla quale si possano rilevare la data di utilizzo e i chilometri percorsi, l'utilizzatore, le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 60 - Materiali di scorta**

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

2. Entro il 31 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.



<b>TITOLO IV</b> <b>LA RENDICONTAZIONE</b>
---

### **Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi**

#### **Art. 61 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi che hanno utilizzato contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento, qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **Art. 62 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati indicati nel Piano della performance dell'anno precedente.
2. La relazione evidenzia:
  - a. obiettivi programmati;
  - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c. motivazioni degli scostamenti;
  - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori e sarà elemento utile per la valutazione dei responsabili di servizio.

#### **Art. 63 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)**

1. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del Tuel.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata nella relazione dell'Organo di revisione.

### **Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili**

#### **Art. 64 - Conti degli agenti contabili**

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato

del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il trenta di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli agenti, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

### **Art. 65 - Resa del conto del tesoriere**

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

2. In particolare tali operazioni consistono:

- g) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- h) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- i) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- j) nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
- k) nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

## **Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario**

### **Art. 66 - Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura, che assume rilevanza anche ai fini del controllo sugli equilibri finanziari di cui al Regolamento comunale dei controlli interni.

2. Il verbale di chiusura ha lo scopo principale di determinare:

- le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
- il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
- l'elenco provvisorio dei residui da inviare al tesoriere di cui all'art. 163, comma 4, del Tuel.

3. Prima di predisporre il rendiconto della gestione il servizio finanziario:

- a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;

b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.

4. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

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

##### **Art. 67 - Risultati della gestione**

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

##### **Art. 68 - Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

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

3. Almeno **20 giorni prima dell'inizio** della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria comunale:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel, approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'organo di revisione.

4. Nel medesimo termine di cui sopra lo schema di rendiconto unitamente agli allegati previsti dalla legge sono trasmessi all'Organo di revisione che ha a **disposizione 10 giorni** per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.

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

##### **Art. 69 - Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

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

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

##### **Art. 70 - Conto economico**

1. Nel conto economico 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.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

4. Avvalendosi della facoltà concessa dall'art. 232, comma 2, del Tuel, il Comune può deliberare il rinvio della tenuta della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 71 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo**

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;
- e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata.

#### **Art. 72 - Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

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

#### **Art. 73 - Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

<b>TITOLO V</b> <b>LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
--

**Art. 74 - Organo di revisione**

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

**Art. 75 - Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina dei componenti l'Organo di revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avvengono nel rispetto della normativa vigente. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare per iscritto tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

**Art. 76 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

**Art. 77 - Funzionamento dell'Organo**

1. 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' 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 fax o servizi informatizzati.
2. 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 dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.
3. Sono rimborsabili dal Comune, nei limiti di cui all'art. 241, comma 6 *bis*, del D. Lgs. 267/2000 le seguenti tipologie di spesa sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni:
  - 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.

4. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

#### **Art. 78 - 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;
- h) altre materie previste dalla legge.

2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono, di norma già corredati del parere dell'Organo di revisione.

3. Per il rendiconto di gestione il revisore redige una relazione contenente l'attestazione in merito alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione.

4. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere, anche per iscritto, su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

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

5. Il parere dell'Organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 79 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. L'Organo di revisione nell'esercizio delle proprie funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale, al direttore generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e delle Commissioni Consiliari trattanti materie economico/patrimoniali;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

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

## **Art. 80 - Limiti agli incarichi – Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità e con delibera motivata, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

<b>TITOLO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>
---

## **Art. 81 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti 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 gestione del servizio;
  - 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.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga, nella sua accezione tecnica, che avrà necessariamente carattere di temporaneità, di strumento atto esclusivamente ad assicurare il passaggio da un regime contrattuale ad un altro.
5. Il tesoriere è agente contabile di diritto dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono tenuti dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

## **Art. 82 - 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 così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. 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. 83 - 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) almeno settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. 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.

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

7. 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.

### **Art. 84 - 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. 85 - 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. 86 - Gestione delle disponibilità liquide**

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

#### **Art. 87 - Anticipazioni di cassa**

1. La Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria su proposta del servizio finanziario.

#### **Art. 88 - 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. 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. E' 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, comma 4, e 185, comma 4, del Tuel.

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

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 - 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.

<b>TITOLO VII INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'</b>
--

**Art. 91 - Ricorso all'indebitamento**

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

<b>TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>
--

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

1. I provvedimenti assunti dai funzionari comunali ai sensi del presente regolamento sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.
2. Si intendono integralmente richiamate le disposizioni contenute nel Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del .

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

1. Per le casistiche non contemplate dal presente regolamento sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011).
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi

contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri) e dagli organismi internazionali (IASB).

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

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

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

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