

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

(approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 87 del 17/12/2015.

Modificato con deliberazioni di consiglio comunale:

n. 48 del 17/06/2016, n. 90 del 18/12/2018 e n. 64 del 28/9/2023)

## **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 - Il Responsabile del servizio finanziario

Art. 4 - Servizio di economato

### **TITOLO II**

#### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Art. 5 - Gli strumenti della programmazione

Art. 6 - Linee programmatiche di mandato

Art. 7 - Documento unico di programmazione

Art. 8 - Inammissibilità ed 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 - Il bilancio di previsione finanziario

Art. 10 - Percorso di formazione del bilancio

Art. 11 - Modalità di approvazione del bilancio

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

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione

Art. 13 - Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 14 - Capitoli ed articoli

Art. 15 - Capitoli di entrata

Art. 16 - Capitoli di spesa

Art. 17 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

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

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

Art. 19 - Utilizzo del fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 21 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Art. 23 - Assestamento generale di bilancio

Art. 24 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 25 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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

- Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 28 – Riscossione
- Art. 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 30 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- Art. 31 - Ordinativi di incasso
- Art. 32 – Versamento

**SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA**

- Art. 33 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 34 - Impegno di spesa
- Art. 35 - Validità dell'impegno di spesa
- Art. 36 - Prenotazione dell'impegno
- Art. 37 - Impegni di spese non determinabili
- Art. 38 - Ordini di spesa ai fornitori
- Art. 39 - Liquidazione della spesa
- Art. 40 - Atti di liquidazione per casi particolari
- Art. 41 – Ordinazione
- Art. 42 - Pagamento delle spese
- Art. 43 - Utilizzo di carte di credito aziendali

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

- Art. 44 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta
- Art. 45 - Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 46 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti
- Art. 47 - Le segnalazioni obbligatorie

**SEZIONE IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 48 - Beni
- Art. 49 - L'inventario
- Art. 50 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 51 - Consegnatari ed affidatari dei beni

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

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

- Art. 52 - Rendiconto contributi straordinari
- Art. 53 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL)

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

Art. 54 - Conti degli agenti contabili

Art. 55 - Resa del conto del tesoriere

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

Art. 56 - Verbale di chiusura

Art. 57 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

## **SEZIONE IV – DEFINIZIONE, FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 58 - I risultati della gestione

Art. 59 - Formazione ed approvazione del rendiconto

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

Art. 60 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 61 - Conto economico

Art. 62 - Stato patrimoniale

Art. 63 - Bilancio consolidato

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

Art. 64 - Organo di revisione

Art. 65 - Nomina e cessazione dall'incarico

Art. 66 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

Art. 67 - Funzionamento del Collegio

Art. 68 - Attività di collaborazione con il Consiglio

Art. 69 - Svolgimento dei compiti

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

Art. 70 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 71 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 72 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 73 - Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 74 - Gestione di titoli e valori

Art. 75 - Anticipazioni di cassa

Art. 76 - Verifiche straordinarie di cassa

Art. 77 - Responsabilità del tesoriere

Art. 78 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

## **TITOLO VII INDEBITAMENTO**

Art. 79 - Ricorso all'indebitamento

**TITOLO VIII**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 80 - Norme generali sui provvedimenti

Art. 81 - Rinvio ad altre disposizioni

Art. 82 - Riferimenti organizzativi

Art. 83 - Entrata in vigore

Art. 84 - Abrogazione di norme

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

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

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

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

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del settore affari finanziari.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Il settore affari finanziari assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a. programmazione economico-finanziaria;
  - b. controllo finanziario;
  - 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. gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - f. contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - g. tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
  - h. rendicontazione dei risultati;
  - i. servizio economale e di provveditorato;
  - j. sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - k. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - l. pareri e visti di regolarità contabile.
4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.
5. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano al servizio finanziario, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti in termini economici, finanziari e patrimoniali.

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

1. Il Ragioniere Capo è responsabile del servizio finanziario.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. In particolare spetta al Ragioniere Capo:
  - 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 all'Organo di revisione 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 ed all'Organo di revisione 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.

4. Il Ragioniere Capo è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

5. Il Ragioniere Capo, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative ed attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

6. Il Ragioniere Capo ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

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

8. I pareri e visti sopracitati devono essere resi entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

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

1. È istituito il servizio di economato.

2. L'Economo è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel Regolamento di economato.

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

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

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

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

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

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 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.

### **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 quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

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

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, il DUP per la conseguente deliberazione consiliare.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta presenta al Consiglio, l'eventuale nota di aggiornamento per la conseguente deliberazione consiliare.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Generale e il parere di regolarità contabile dal Dirigente del Servizio finanziario.

### **Art. 8 - Inammissibilità ed 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.

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;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della deliberazione sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

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

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

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

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

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche ed il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad 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 ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 10 - Percorso di formazione del bilancio**

1. Il processo del bilancio formazione del bilancio è conforme a quanto previsto dal DM MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE 25 luglio 2023 Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di

armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»

### **Art. 11 - Modalità di approvazione del bilancio**

Principali scadenze temporali relative al processo di approvazione del bilancio.

Il processo di bilancio degli enti locali e' avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi:

- dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio,
- dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario predispose il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei servizi dell'ente, con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza

Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo e al segretario comunale.

Entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico.

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

Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispose la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

L'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del segretario comunale e predispose lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno.

Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i quindici giorni successivi

Il segretario comunale provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio della relazione dell'organo di revisione, che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.

Il processo di bilancio di competenza del Consiglio e' articolato in due momenti successivi:

- a) il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla giunta e della relazione dell'organo di revisione, tale esame è svolto dalla competente commissione consiliare;
- b) il secondo, dedicato all'approvazione del bilancio.

I componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti allo schema di bilancio entro 3 giorni dal ricevimento della relazione dell'organo di revisione.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa, con riferimento almeno al triennio successivo, e l'eventuale nota di aggiornamento al documento unico di programmazione

## **SEZIONE II - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **Art. 12 - 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, con il quale la Giunta assegna ai dirigenti le dotazioni finanziarie.

2. Il piano esecutivo di gestione è proposto a firma congiunta dei dirigenti

### **Art. 13 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun programma da obiettivi gestionali di primo livello.

### **Art. 14 - Capitoli ed 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, macro-aggregati, 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. 15 - Capitoli di entrata**

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

- a. dirigente competente che propone ed accerta l'entrata;
- b. eventuali vincoli di destinazione.

2. Il dirigente 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 ed attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

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

### **Art. 16 - Capitoli di spesa**

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

- a. dirigente competente che propone ed impegna la spesa;
- b. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

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

3. Il dirigente o il funzionario da lui delegato che impegnano la spesa, sono responsabili della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il dirigente che impegna la spesa, o il funzionario da lui delegato, 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.

### **Art. 17 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

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

- a. parere di regolarità tecnica di tutti i dirigenti, che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione;
- b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

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

### **Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento debiti fuori 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 ed il presente regolamento, con particolare

riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

2. Ciascun dirigente competente per il servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, ogni Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno una volta all'anno entro il 31 maggio, e ogni volta che ravvisi la possibilità di minori entrate e maggiori spese rispetto alle previsioni o comunque una situazione di squilibrio, apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il PEG con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti.

4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il dirigente competente per il servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.

5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il dirigente competente per il servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.

6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il dirigente del servizi finanziario entro il 31 luglio di ciascun esercizio predisporre 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 qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

In caso di rischio di pregiudizio agli equilibri di bilancio, il Consiglio comunale provvede ad adottare ulteriore apposita deliberazione di riequilibrio entro il 30 novembre dell'esercizio.

7. Si procede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ogni qualvolta si renda necessario e comunque una volta all'anno entro il 31 luglio.

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

##### **Art. 19 - 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 ed 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/Presidente del Consiglio, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

##### **Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

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

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

- dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.

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. 21 - 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 meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

- variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata ed 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 ad entrate vincolate ;

- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

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

- variazioni delle dotazioni di cassa;

- variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

## **Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. Il dirigente del servizio finanziario, su segnalazione del dirigente responsabile del settore, è competente ad 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, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

c. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata ed accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate;

d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente ed i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

e. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

e-bis) in caso di 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. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

## **Art. 23 - 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.

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.

#### **Art. 24 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata ed 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 ed accantonato per le finalità per le quali sono state previste;
- 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 ed 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.

3. Sulle deliberazioni di variazione al piano esecutivo di gestione, il responsabile del servizio finanziario rende il parere di regolarità tecnica e contabile.

#### **Art. 25 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

Sono trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento.

### **TITOLO III LA GESTIONE**

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

#### **Art. 26 - 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. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. Il Dirigente del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione anche in forma coattiva.

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 Dirigente 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. 28 - Riscossione**

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

2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;

b. versamenti su conto corrente postale;

c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);

d. F24

e. Utilizzo della piattaforma PagoPA

#### **Art. 29 - 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 dirigente del servizio competente.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente e disposti con cadenza mensile dal servizio finanziario.

#### **Art. 30 - 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 le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro il 31 dicembre.

#### **Art. 31 - Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso digitali emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli

#### **Art. 32 - Versamento**

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

### **SEZIONE II – LA GESTIONE DELLA SPESE**

#### **Art. 33 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

#### **Art. 34 - Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a. il soggetto creditore;
  - b. l'ammontare della spesa;
  - c. la ragione della spesa;
  - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e. la scadenza dell'obbligazione;
  - f. la prenotazione di spesa se esistente.

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

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti, o da funzionari da loro delegati, cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente del servizio finanziario.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento ed indirizzo, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

#### **Art. 35 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti ed 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 ed i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e solo se l'obbligazione è esigibile ma non pagata entro il termine dell'esercizio, si 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 ed 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 ed i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

#### **Art. 36 - Prenotazione dell'impegno**

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

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal dirigente del servizio con propria determinazione sulla quale viene rilasciata l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

3. 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.

4. 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 ed il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

#### **Art. 37 - Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni per le quali siano state individuate il fornitore e le condizioni economiche di fornitura, ma non sia stata esattamente determinata la quantità di fornitura e quindi l'esatto ammontare della spesa al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento.

2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il 31 dicembre di ogni anno, l'ammontare delle spese maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

#### **Art. 38 - Ordini di spesa ai fornitori**

1. L'ordinativo di spesa deve contenere, a cura del responsabile del procedimento ovvero del responsabile del servizio proponente, gli estremi dell'impegno, del Codice Univoco Ufficio e del CIG se previsto.

2. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dell'impegno, del Codice Univoco Ufficio e del CIG se previsto, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

3. Il settore finanziario provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a. il numero di protocollo in entrata;
- b. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c. il nome del creditore;
- d. l'oggetto della fornitura;
- e. l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f. gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- g. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- h. e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

4. Il centro di responsabilità che ha effettuato la spesa, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 10 giorni.

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

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

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del responsabile del procedimento, ovvero, dal responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma anche siano state rispettate le condizioni contrattuali, i

requisiti merceologici e tipologici concordati, 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 siano regolari dal punto di vista fiscale.

- **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella esecuzione da parte dell'istruttore dell'ufficio ragioneria dei controlli e dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali nel rispetto dei principi e delle procedure della contabilità pubblica.

3. Il provvedimento di liquidazione, formato digitalmente, datato e sottoscritto dal responsabile del procedimento, ovvero, dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi, ed i riferimenti contabili è trasmesso, tramite il software di contabilità, al servizio finanziario che, effettua i controlli e procede all'emissione del mandato di pagamento. La trasmissione all'ufficio finanziario deve avvenire entro 10 giorni prima della scadenza dei termini di pagamento della fattura o della spesa.

4. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio o del procedimento, il competente dirigente adotta i necessari provvedimenti surrogatori;

5. Ciascun dirigente adotta idonee misure allo scopo di garantire la conformità degli atti di liquidazione rispetto all'organizzazione interna del proprio settore.

#### **Art. 40 - Atti di liquidazione per casi particolari**

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

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

#### **Art. 41 - Ordinazione**

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

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 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.

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

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

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

4. Il responsabile del servizio finanziario procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL e sottoscrive l'istruttoria eseguita. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario l'istruttoria viene sottoscritta dal dirigente del servizio finanziario.

5. Il dirigente del servizio finanziario, o suo delegato, sottoscrive i mandati e procede all'inoltro al tesoriere.

#### **Art. 42 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

3. 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. 43 - Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. Il Comune consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate a dipendenti ed amministratori.

2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale ed i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta e successiva determinazione dirigenziale.

3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

4. La spesa per la ricarica della carta di credito viene imputata ad un capitolo di spesa gestito dall'ufficio in cui è incardinato il titolare della carta medesima.

5. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.

6. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

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

#### **Art. 44 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

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

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso dal responsabile del settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore 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 settore finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore finanziario al settore di provenienza.

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

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

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

8. I provvedimenti di indirizzo politico non sono soggetti al parere di regolarità contabile.

#### **Art. 45 - Contenuto del parere di regolarità contabile (art 153 TUEL)**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la conformità alle norme fiscali;
- b) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;

- c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- d) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

#### **Art. 46 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti (art. 153 TUEL)**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal settore finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 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, il responsabile del servizio finanziario attesta che il responsabile del servizio indichi:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) il titolo giuridico all'origine dell'accertamento;
  - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori;
  - e) la data di esigibilità dell'entrata.

#### **Art. 47 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del settore affari finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ed 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 ed adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

### **SEZIONE IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 48 - 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 immobile dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione avente carattere programmatico, adottata dal Consiglio Comunale.
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. 49 - L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie, specie, sottospecie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Ai fini dell'inventariazione è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti ed in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile ed i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
11. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, sono predisposte e movimentate con strumenti informatici.
13. Di norma le competenze in materia inventariale sono attribuite ai dirigenti.

#### **Art. 50 - Beni mobili**

Per quanto riguarda i beni mobili, si fa riferimento al vigente regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni immobili.

#### **Art. 51 - Consegnatari ed affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al dirigente competente per servizio (ad esempio lo stadio è dato in consegna al dirigente del servizio sport). Tale responsabile,

nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e fermo restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai dirigenti, che possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, Enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante od il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

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

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

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

#### **Art. 52 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 TUEL)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto od in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto è presentato al responsabile del servizio finanziario ed al segretario 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.

4. Se non perviene ai sensi del precedente comma 2, alcuna rendicontazione di contributi straordinari, si presume che gli stessi non siano stati erogati all'amministrazione comunale.

5. Qualora la pubblica amministrazione erogante il contributo straordinario richieda diversa e specifica forma di rendicontazione l'obbligo di cui al presente articolo si considera adempiuto.

#### **Art. 53 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL)**

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, i dirigenti competenti effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL e ne trasmette le risultanze all'Organo di revisione entro il 20 febbraio. Sulla eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi l'Organo di revisione fornirà le proprie valutazioni nella relazione al rendiconto.

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

#### **Art. 54 - Conti degli agenti contabili (art. 233 TUEL)**

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno od esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) a verificare la corrispondenza tra i versamenti dichiarati dagli agenti contabili presso il tesoriere e le scritture contabili della ragioneria 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 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. 55 - Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

### **SEZIONE III – ADEMPIMENTI PRELIMIARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 56 - Verbale di chiusura**

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario può redigere il verbale di chiusura.

#### **Art. 57 - Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
  - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta 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 ed il Piano degli indicatori di bilancio.

### **SEZIONE IV – DEFINIZIONE, FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 58 - I risultati della gestione**

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

#### **Art. 59 - Formazione ed approvazione del rendiconto**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
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.

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

### **Art. 60 - 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. 61 - Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

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

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

4. L'Ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2016.

### **Art. 62 - 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. 63 - Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e degli enti e società partecipate.

2. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011

## **TITOLO V**

### **LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Art. 64 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o all'Organo di revisione 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. 65 - Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico l'Organo di revisione per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a sei mesi. L'Organo di revisione interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco ed al Segretario generale.

#### **Art. 66 - 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 assegnando all'organo di revisione 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. 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. 67 - Funzionamento del Collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

Il funzionamento dell'Organo di revisione può essere disciplinato da apposito regolamento interno deliberato nella prima riunione del Collegio

2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale. Il giornale dei verbali è conservato a cura del Presidente del Collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario generale e al responsabile del servizio finanziario.

3. 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 o mediante riunione in audio-video conferenza. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.

4. La convocazione del collegio, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata con ogni mezzo al responsabile del servizio finanziario e resa nota agli Organi dell'Ente tramite PEC all'indirizzo istituzionale.

5. Le sedute non sono pubbliche. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti amministratori o dipendenti del comune.

6. Il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, è disciplinato nella deliberazione consigliare di assegnazione

#### **Art. 68 - 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 e verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d. proposte di ricorso all'indebitamento;
- e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- g. rendiconto della gestione;
- h. altre materie previste dalla legge.

2. Le richieste di parere, di attestazione e certificazione o di intervento, indirizzate all'organo di revisione, per essere accolte, devono pervenire per iscritto od a mezzo servizi telematici o di posta elettronica al Presidente.

Possono avanzare tali richieste unicamente il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri, il Segretario generale e i dirigenti dei settori ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il collegio può inoltre essere chiamato a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

4. L'organo di revisione:

- a) su richiesta del Sindaco o del Presidente del Consiglio interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

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

#### **Art. 69 - Svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune collabora per fornire supporto per garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale, ai dirigenti od ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio 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.
- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
- ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- ricevono 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;
- ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

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

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

**Art. 70 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.
4. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

**Art. 71 - 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 in modo informatico.
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 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.

**Art. 72 - 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 su documentazione informatica.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Tutte le informazioni relative all'esito dei pagamenti sono 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
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. 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. 73 - 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. 74 - 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 digitali 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 ed 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. 75 - Anticipazioni di cassa**

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

#### **Art. 76 - Verifiche straordinaria 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. 77 - 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 ed 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 od impedimento riscontrati ed attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del TUEL.

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

4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge ed 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 Generale.

#### **Art. 78 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere digitalmente i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere.

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

## TITOLO VII INDEBITAMENTO

### **Art. 79 - 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.

## TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### **Art. 80 - Norme generali sui provvedimenti**

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

### **Art. 81 - Rinvio a altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Veneto), 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), dagli organismi internazionali (IASB).

### **Art. 82 - 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. 83 - Entrata in vigore**

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

### **Art. 84 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atti n. ---- e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.