



**COMUNE DI SANTO STEFANO LODIGIANO**  
**Provincia di Lodi**

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. del

# INDICE

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

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento*
- Art. 2 - Servizio economico finanziario*
- Art. 3 - Competenze dei Responsabili di servizio*

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

- Art. 4 - Gli strumenti della Programmazione*
- Art. 5 - Linee programmatiche di mandato*
- Art. 6 - Documento unico di Programmazione*
- Art. 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione (DUP)*

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

- Art. 8 - Il bilancio di previsione finanziario*
- Art. 9 - Predisposizione del bilancio di previsione*
- Art. 10 - Presentazione di emendamenti*
- Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati*

### ***Sezione II - Il piano esecutivo di gestione o documento equivalente***

- Art. 12 - Piano esecutivo di gestione o documento equivalente*
- Art. 13 - Capitoli e articoli*
- Art. 14 - Capitoli di entrata*
- Art. 15 - Capitoli di spesa*
- Art. 16 - Approvazione piano esecutivo di gestione o documento equivalente*

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

- Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*
- Art. 18 - Debiti fuori bilancio*

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

- Art. 19- Utilizzo del Fondo di riserva*  
*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 o documento equivalente: 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 - Versamento*

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

- Art. 30 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese*  
*Art. 31 - Impegno di spesa*  
*Art. 32 - Prenotazione dell'impegno*  
*Art. 33 - Impegni non determinabili*  
*Art. 34 - Impegni di spese di investimento*  
*Art. 35- Liquidazione della spesa*  
*Art. 36 Reimputazione degli impegni non liquidati*  
*Art. 37- Ordinazione*  
*Art. 38 - Pagamento delle spese*

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

- Art. 39 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta*  
*Art. 40 - Contenuto del parere di regolarità contabile*  
*Art. 41 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi*  
*Art. 42 - Le segnalazioni obbligatorie*

## **TITOLO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

### ***Sezione I – Il rendiconto della gestione***

- Art. 43 Finalità del Rendiconto*  
*Art. 44 - I risultati della gestione*  
*Art. 45- Formazione e approvazione del rendiconto*

## ***Sezione II - Adempimenti preliminari del responsabile servizio finanziari***

*Art. 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi*

*Art. 47 - Atti preliminari al rendiconto di gestione*

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

*Art. 48- Avanzo o disavanzo di amministrazione*

*Art. 49 - Conto economico*

*Art. 50 - Stato patrimoniale*

*Art. 51 - Bilancio consolidato*

## ***Sez. IV – Gestione patrimoniale***

*Art. 52 – Patrimonio del Comune*

*Art. 53 – Inventario*

*Art. 54 - Beni mobili non inventariabili*

*Art. 55- Ammortamento*

*Art. 56 – Consegnatari e affidatari dei beni*

*Art. 57 - Automezzi*

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

*Art. 58– Organo di revisione*

*Art. 59 – Nomina e cessazione dall'incarico*

*Art. 60 – Revoca dall'ufficio e sostituzione*

*Art. 61 . Funzioni del revisore*

*Art. 62 - Attività di collaborazione con il Consiglio*

*Art. 63 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti*

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

*Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria*

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

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

*Art. 67 - Contabilità del servizio di Tesoreria*

*Art. 68 Anticipazioni di tesoreria*

*Art. 69 Verifiche di cassa*

*Art. 70- Responsabilità del tesoriere*

*Art. 71 - Notifica delle persone autorizzate alla firma*

*Art. 72 Esecuzione forzata*

## **TITOLO VII -SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

### ***Sezione I i Servizi di Economato***

*Art. 73 Istituzione del servizio economale*

- Art. 74 Competenze specifiche dell'economista*  
*Art. 75 Fondo di dotazione dell'economista comunale*  
*Art. 76 Effettuazione delle spese economiche*  
*Art. 77 Rendicontazione delle spese*

## ***Sezione II – Agenti Contabili***

- Art. 78 – Agenti Contabili*  
*Art. 79 – Anagrafe agenti contabili e resa del conto*

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 80- Abrogazioni ed entrata in vigore*  
*Art. 81 - Norme finali*

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

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

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 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***

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito dell'area economica – finanziaria.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del settore economico- finanziario, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del responsabile dell'area amministrativa/affari generali (o del segretario comunale).
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria e procede ai relativi controlli.
4. Il settore 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 e gestione delle entrate dell'ente;
  - f) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - g) contabilità finanziaria, economica e fiscale
  - h) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
  - i) rendicontazione dei risultati;
  - j) servizio economale e di provveditorato;
  - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all' accertamento e riscossione delle entrate;
  - l) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - m) pareri e visti di regolarità contabile;
  - n) altre materie assegnate dalla legge e da regolamenti.
5. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

### ***Art. 3 – Competenze dei Responsabili di servizio***

Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnati, compete:

- a) La predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico –Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) Il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio Economico-Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) Elaborazione di proposte di modificazione delle previsioni di bilanci o da sottoporre al servizio economico-finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) Collaborazione per la redazione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) L'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al servizio economico-finanziario, della documentazione di cui al comma 3 art.179 del D.Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) La sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dei responsabili dei servizi, di cui all'art.183,c.9 del D.Lgs.n. 267/2000 e la loro trasmissione al servizio economico-finanziario;
- g) La sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art.184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- h) L'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dal presente regolamento.

I Responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

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

### ***Art. 4 - Gli strumenti della programmazione***

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario
- il piano esecutivo di gestione o documento equivalente;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio e i suoi allegati nel rispetto delle norme vigenti;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### ***Art. 5 - Linee programmatiche di mandato***

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e 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. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del documento unico di programmazione.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

#### ***Art. 6 - 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 in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva e presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP).
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di bilancio di previsione finanziario, la Giunta approva e presenta, mediante comunicazione, ai consiglieri comunali l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.

#### ***Art. 7 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione (DUP)***

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
  - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. L'inammissibilità della deliberazione sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco sia per le deliberazioni della Giunta comunale sia 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. 8 - Il bilancio di previsione finanziario***

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

### ***Art. 9 - Predisposizione del bilancio di previsione***

1. Entro il 31 dicembre il Consiglio Comunale esamina ed approva, con deliberazione, prima il DUP ed il Bilancio di Previsione,corredati della relazione dell'Organo di Revisione; il DUP e il Bilancio di Previsione possono essere approvati con un unico atto deliberativo.

2. Allo schema di bilancio è allegata, oltre agli atti e i documenti di cui all'art. 172, del T.U. 267/2000, e da altre disposizioni di legge, la relazione dell'organo di revisione nonché il parere del responsabile del servizio economico-finanziario.

3. Gli atti e i documenti di cui al precedente comma 1, sono depositati presso la segreteria comunale o ufficio ragioneria, dieci giorni prima della seduta di Consiglio, a disposizione dei consiglieri che ne possono prendere visione negli orari di apertura degli uffici al pubblico. Del deposito, è dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni delle adunanze consiliari.

4. La relazione dell'organo di revisione deve essere a disposizione dei Consiglieri contestualmente alla notifica della convocazione del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio.

### ***Art. 10 - Presentazione di emendamenti***

1. Dal giorno di deposito dello schema di bilancio di previsione finanziario ed entro Il termine massimo di sei giorni precedenti la data di Consiglio Comunale i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata.

2. Gli emendamenti in via preliminare sono sottoposti al parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del settore interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il parere dell'Organo di Revisione va apposto solo sugli emendamenti che hanno ottenuto i succitati pareri favorevoli.

3. Gli emendamenti di cui ai commi precedenti sono comunicati ai consiglieri con la convocazione del consiglio per il bilancio e posti in votazione prima dell'approvazione dello stesso e del DUP. Non possono essere in votazione emendamenti che presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.

4. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati.

5. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

6. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

7. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

### ***Art. 11 - 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, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale alla voce "bilanci".

## ***Sezione II - Il piano esecutivo di gestione o documento equivalente***

### ***Art. 12 - Piano esecutivo di gestione o documento equivalente***

1. Il piano esecutivo di gestione, o documento equivalente, 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, o documento equivalente, la Giunta può assegnare 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 funzionari e tra funzionari di diversi centri di responsabilità;

b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;

c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;

d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;

f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;

g) autorizza la spesa;

h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il piano esecutivo di gestione, o documento equivalente, è proposto alla Giunta comunale dal Segretario con le unitamente ai Responsabili delle aree, i quali firmano la regolarità tecnica del documento.

### ***Art. 13 - Capitoli e articoli***

1. Nel PEG, o documento equivalente, 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 del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

### ***Art. 14 - 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. 15 - 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.

### ***Art. 16 - Approvazione piano esecutivo di gestione o documento equivalente***

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta può in linea di massima, individuare:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi.

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

3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili degli uffici ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

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

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

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a. verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'artt. 193 e 194 del Tuel.

#### ***Art. 18 - Debiti fuori bilancio***

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno o con deliberazioni ad hoc il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano. La proposta deliberativa è predisposta e sottoscritta dal responsabile del servizio competente per materia entro 30 giorni dalla conoscenza del debito da riconoscere.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
  - sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.

5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria, senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del D.Lgs 267/2000.

6. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione e trasmettere la successiva deliberazione alla Corte dei Conti competente ai sensi dell'art. 73 c. 5 Legge 289/2002.

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

##### ***Art. 19 - Utilizzo del Fondo di riserva***

1. Il fondo di riserva, di riserva di cassa e fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta, sino al 31 dicembre di ciascun anno, con le modalità previste dalla normativa.

2. Le deliberazioni di prelievo dai fondi vari di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

##### ***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 sia in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

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

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

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

3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun anno, salvo le casistiche indicate all'art. 175, comma 3, del Tuel, le quali possono essere deliberate entro il 31 dicembre di ciascun anno.

4. 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:

1) le variazioni del piano esecutivo di gestione, o documento equivalente, ad eccezione di quelle di cui all'art.175, comma 5-quater, del Tuel;

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

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

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

- c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
  - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
  - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nella prima adunanza utile.

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

1. I responsabili dei servizi e/o del servizio finanziario con propria specifica determinazione, possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, o documento equivalente, 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) 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 di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
  - e) 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 terzi.
  - f) in caso di variazioni di esegibilità 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'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 23/06/2011 n. 118.

### ***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 e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti e delle indicazioni della Giunta .

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

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) 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, e prelevamenti dal fondo di riserva;
- 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.
- h) le variazioni delle partite di giro e servizi per conto terzi.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione, o documento equivalente, 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. 25 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere***

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

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

#### ***Art. 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. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, o documento equivalente, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.



4. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata, il responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce può, con apposito provvedimento, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 30 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

#### ***Art. 28 - Riscossione***

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti .
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene anche a mezzo di procedure informatiche.
4. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

#### ***Art. 29 - Versamento***

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

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

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

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

#### ***Art. 31 - Impegno di spesa***

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione, o documento equivalente;
  - 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 funzionari a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione, o documento equivalente.
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, o documento equivalente,.

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

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

6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

### ***Art. 32 - 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 e la motivazione che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione.

3. 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.

4. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

### ***Art. 33 – Impegni non determinabili***

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nello loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'Ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente – prenotazione di impegno- deve essere inviato al Responsabile del Servizio Finanziario.

### ***Art. 34 - Impegni di spese di investimento***

1. L'approvazione del quadro economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del Servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non corredate dal relativo crono programma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purchè non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a) in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purchè non sia spesa di progettazione.

### ***Art. 35 - Liquidazione della spesa***

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

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;

- **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 dall'indicazione apposta sulla fattura, dell'impegno a cui corrisponde.

3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono al servizio finanziario che procede alla loro trasmissione, entro 5 giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.

4. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, entro 3 giorni al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone i dati di liquidazione contabile.

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

### ***Art. 36 Reimputazione degli impegni non liquidati***

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

### ***Art. 37- Ordinazione***

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile titolare di posizione organizzativa o suo sostituto.
3. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione di ordinativi di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni "riga-sub" dello stesso.

### ***Art. 38 - 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 mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal previsto regolamento di cui ai successivi articoli.
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.

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

#### ***Art. 39 - 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 responsabile del servizio 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 servizio economico - finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 5 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.
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. 40 - Contenuto del parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
  - g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

#### ***Art. 41 - Il 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 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 servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

#### ***Art. 42 - Le 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 ovvero con pec.

### ***TITOLO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE***

#### ***Sezione I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE***

##### ***Art. 43 Finalità del Rendiconto***

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

##### ***Art. 44 - 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 e lo stato patrimoniale.

##### ***Art. 45 - Formazione e approvazione del rendiconto***

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare, completo di tutti gli allegati.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui è riferito.

3. Almeno 10 giorni prima dell'inizio della seduta 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 Comunale.

La relazione dell'organo di revisione deve essere a disposizione dei Consiglieri contestualmente alla notifica della convocazione del Consiglio Comunale di approvazione del rendiconto.

## ***Sezione II - Adempimenti preliminari del responsabile servizio finanziari***

### ***Art. 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi***

1. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 T.U.E.L. è effettuato mediante delibera di Giunta Comunale predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, e sottoscrizioni da parte degli stessi, di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare, secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, si 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.

### ***Art. 47 - Atti preliminari al rendiconto di gestione***

1. Il responsabile del servizio economico-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, in denaro o in natura entro il 31 marzo di ciascun anno.
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 e il Piano degli indicatori di bilancio.

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

### ***Art. 48 - 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. 49 - 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 a partire dall'anno 2017, essendo un comune con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

### ***Art. 50 - 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. 51 - Bilancio consolidato***

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale, e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.
2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis, comma 2, del Tuel non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.
3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - b) la relazione del Revisore.
4. Entro il termine previsto dalla legge i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al responsabile del servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
  - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
  - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
5. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione in tempi congrui per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.



Qualora l'organismo partecipato non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

6. Entro il 20 settembre il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'allegato n. 11, al D.lgs n. 118/2011.

7. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario devono essere approvati dalla Giunta e poi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi al Revisore almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione. Il Bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore.

## ***Sezione IV – Gestione patrimoniale***

### ***Art. 52 – Patrimonio del Comune***

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso di beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in immobili e mobili.

4. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

5. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio comunale avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta comunale su relazione del servizio assegnatario del bene.

6. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

7. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

### ***Art. 53 – Inventario***

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio finanziario che riceve la collaborazione dei diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, contabilità lavori, ecc.).

4. L'inventario è composto dai seguenti registri:

- beni demaniali;
- terreni indisponibili;
- terreni disponibili;

- fabbricati disponibili;
- macchinari, attrezzature ed impianti;
- attrezzature industriali e commerciali;
- macchine per ufficio e hardware;
- mobili ed arredi;
- mezzi di trasporto;
- mobili e macchine d'ufficio;
- universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- universalità di beni (patrimonio disponibile);
- riepilogo generale degli inventari.

5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

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

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

8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro Responsabili.

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

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

#### ***Art. 54 - Beni mobili non inventariabili***

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00 (cinquecento/00).

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e moduli, 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.

#### ***Art. 55 - Ammortamento***

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

#### ***Art. 56 - Consegatari e affidatari dei beni***

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili.

2. Il rappresentante legale – Sindaco svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

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

4. Gli affidatari dei beni sono Responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati.

### ***Art. 57 - Automezzi***

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano: l'utilizzatore, la destinazione, i chilometri percorsi, il giorno e ora di inizio e fine dell'utilizzo;
  - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

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

### ***Art. 58 - Organo di revisione***

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del Tuel.
2. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico – finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

### ***Art. 59 - Nomina e cessazione dall'incarico***

1. La nomina dell' Organo di Revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a due mesi. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Responsabile finanziario.

### ***Art. 60 - Revoca dall'ufficio e sostituzione***

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del T.U.E.L. è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. 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 contro deduzioni.
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 dell'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

### ***Art. 61 - Funzioni del revisore***

1. Il revisore svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 nonché quelle previste dalla normativa.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 4 giorni dalla richiesta, corredata dalla documentazione completa, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e consuntivo ove il termine è di sette giorni. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Ove entro tali termini non siano state avanzate osservazioni il parere si intende favorevole. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.
3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale sono comunicate all'Organo di Revisione entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere dell'Organo di Revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

### ***Art. 62 - Attività di collaborazione con il Consiglio***

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g. rendiconto della gestione;
  - h. altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione, o documento equivalente, né per variazioni adottate dai responsabili.

### ***Art. 63 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti***

1. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
  - ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale, e ai funzionari o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili
  - può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Segretario comunale, il revisore è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
2. La trasmissione della documentazione, da e per il Revisore Unico, potrà avvenire per via telematica o su supporto informatico.

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

### ***Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria***

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto e/o incaricato.

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

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art.180, comma 4, del Tuel, 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 deve trasmettere all'ente, almeno a cadenza trimestrale la situazione complessiva delle riscossioni
6. Le informazioni 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. 66 - Attività connesse al pagamento delle spese***

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire

l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

#### ***Art. 67 - Contabilità del servizio di Tesoreria***

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### ***Art. 68 - Anticipazioni di tesoreria***

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera, generalmente all'inizio di ciascun esercizio finanziario, la richiesta al tesoriere comunale di un'anticipazione di cassa entro i limiti di legge.

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

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente, sia da quella del Tesoriere con le opportune riconciliazioni. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione e al tesoriere per allegarla al rendiconto della loro gestione.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

#### ***Art. 70 - Responsabilità del tesoriere***

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

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

#### ***Art. 71 - 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.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

#### ***Art. 72 - Esecuzione forzata***

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'ente adotta semestralmente la deliberazione di individuazione delle somme impignorabili, nei limiti di cui al citato art.159

## **TITOLO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

### ***Sezione I – Servizi di Economato***

#### ***Art. 73 Istituzione del servizio economale***

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente a norma dell'art.153 c.7 D.Lgs. 267/2000.
2. L'Economato è organizzato come servizio autonomo nell'ambito del Servizio Finanziario.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario o ad un dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento di Giunta Comunale.
4. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista possono essere svolte, in via provvisoria, da altro dipendente comunale di ruolo, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

#### ***Art. 74 Competenze specifiche dell'economista***

1. L'economista comunale si occupa della gestione amministrativa e contabile delle spese economali.
2. L'economista provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza, all'approvvigionamento di beni e materiali di costo unitario inferiore ad € 200,00 iva inclusa. A tal fine, deve tenere un apposito registro, anche informatizzato, per le annotazioni degli acquisti.
3. In particolare l'economista comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - Acquisto di stampati, moduli, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego;
  - Spese per giornali, abbonamenti a pubblicazioni periodiche specialistiche, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da

regolamenti;

- Spese per visure catastali, registrazioni e simili;
- Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
- Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla legge, prontamente rendicontate;
- Spese per manutenzioni, forniture e prestazioni di servizi urgenti di attrezzature.
- Spese postali, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
- Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- Spese per procedure esecutive e notifiche;
- Ogni altra spesa di modico valore per il funzionamento degli uffici.

### ***Art. 75 Fondo di dotazione dell'economista comunale***

1. L'economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario; se l'economista coincide con il Responsabile del servizio Finanziario, tale funzione è svolta dal Segretario Comunale.
2. All'inizio di ciascun anno, con apposita determinazione del Responsabile del servizio economico finanziario, si determina l'ammontare massimo annuo dell'anticipazione corrente e i singoli limiti di spesa.
3. Il Responsabile del servizio finanziario assume impegni di spesa nell'ambito della disponibilità dei capitoli assegnati, con l'approvazione del P.E.G., anche ai responsabili di altri servizi
4. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.
5. L'economista comunale custodirà le somme relative all'anticipazione in apposita cassetta di sicurezza depositata nella cassaforte in dotazione agli uffici comunali.
6. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione.

### ***Art. 76 - Effettuazione delle spese economali***

1. Le autorizzazioni di spesa, (nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G.), costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'autorizzazione, di cui al comma precedente, deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a € 2000,00 iva inclusa.
3. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
4. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.



### ***Art. 77 - Rendicontazione delle spese***

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario o al Segretario Comunale se tale funzione è esercitata dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a. dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b. del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
  
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Comunale se tale funzione è esercitata dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - a. alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b. alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

### ***Sezione II – Agenti Contabili***

#### ***Art. 78 - Agenti Contabili***

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'Ente.
2. Gli agenti contabili si distinguono in: interni, se hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, esterni, se sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni, l'economista, il Responsabile consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di nomina, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, i Concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i Concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune e le strutture ricettive che incassano eventuale imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.

#### ***Art. 79 - Anagrafe agenti contabili e resa del conto***

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalla legge.
  
2. I conti degli agenti contabili, redatti sui modelli stabiliti dalla normativa vigente, devono essere resi al Comune entro il 30 gennaio dell'anno successivo a cui si riferiscono e trasmessi alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 80 - Abrogazioni ed entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazioni di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

### ***Art. 81 - Norme finali***

1. Per quanto non previsto o espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa e ai principi contabili vigenti