



**COMUNE DI ASSAGO**  
*Città Metropolitana di Milano*

## **IL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATO**

**Approvato con delibera C.C. n. 36 del 19/7/2017**

**Modificato dalla delibera C. C. n. 49 del 21/10/2019**

**Modificato dalla delibera C. C. n. xx del xx/xx/2023**

## INDICE GENERALE

### TITOLO I

#### NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 2 Servizio economico finanziario
- Art. 3 Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti
- Art. 4 Servizio di economato
- Art. 5 Competenze delle P.O. nella gestione contabile dell'ente.

### TITOLO II

#### LA PROGRAMMAZIONE E IL BILANCIO

- Art. 6 Gli strumenti della programmazione
- Art. 7 Linee programmatiche di mandato
- Art. 8 Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
- Art. 9 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del D.U.P.
- Art. 10 Il Bilancio di previsione finanziario
- Art. 11 Procedimento di formazione dei documenti di previsione
- Art. 12 Proposta definitiva di bilancio
- Art. 13 Presentazione emendamenti
- Art. 14 Pubblicità del bilancio
- Art. 15 Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 16 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 17 Definizione di centro di responsabilità e individuazione dei Responsabili della gestione
- Art. 18 Capitoli e articoli
- Art. 19 Capitoli di entrata
- Art. 20 Capitoli di spesa
- Art. 21 Esercizio provvisorio
- Art. 22 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 23 Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali
- Art. 24 Variazioni di Bilancio: organi competenti
- Art. 25 Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta Comunale
- Art. 26 Variazioni di competenza dei titolari dei centri di responsabilità
- Art. 27 Assestamento generale di Bilancio
- Art. 28 Variazioni di Bilancio e di PEG: tempistiche
- Art. 29 Variazioni di Bilancio: trasmissione al Tesoriere

### TITOLO III

#### LA GESTIONE

- Art. 30 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 31 Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 32 Riscossione
- Art. 33 Versamento
- Art. 34 Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 35 Impegno di spesa
- Art. 36 Validità dell'impegno di spesa
- Art. 37 Prenotazione dell'impegno

Art. 38 Impegni di spese non determinabili  
Art. 39 Ordini di spesa ai fornitori  
Art. 40 Liquidazione della spesa  
Art. 41 Ordinazione  
Art. 42 Pagamento delle spese  
Art. 43 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta  
Art. 44 Contenuto del parere di regolarità contabile  
Art. 45 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei titolari dei centri di responsabilità  
Art. 46 Le segnalazioni obbligatorie  
Art. 47 Patrimonio del comune  
Art. 48 L'inventario  
Art. 49 Beni mobili non inventariabili  
Art. 50 Carico e scarico dei beni mobili  
Art. 51 Ammortamento  
Art. 52 Consegnatari e affidatari dei beni

#### TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Art. 53 Relazioni finali di gestione dei titolari dei centri di responsabilità Art. 54 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)  
Art. 55 Conti degli Agenti Contabili  
Art. 56 Resa del conto del Tesoriere  
Art. 57 Atti preliminari al Rendiconto di gestione  
Art. 58 I risultati della gestione  
Art. 59 Avanzo o disavanzo di amministrazione  
Art. 60 Conto del bilancio  
Art. 61 Conto economico  
Art. 62 Stato patrimoniale  
Art. 63 Bilancio consolidato

#### TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 64 Controllo sugli equilibri finanziari  
Art. 65 Modalità di controllo sugli equilibri finanziari  
Art. 66 Risultanze del controllo

#### TITOLO VI CONTROLLI INTERNI – RINVIO

Art. 67 – Controlli interni

TITOLO VII  
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 68 Organo di revisione
- Art. 69 Nomina e cessazione dall'incarico
- Art. 70 Revoca dall'ufficio e sostituzione
- Art. 71 Attività di collaborazione con il Consiglio

TITOLO VIII  
IL SERVIZIO DI TESORERIA

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

TITOLO IX  
INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE  
DELLA LIQUIDITÀ

- Art. 82 Ricorso all'indebitamento

TITOLO X  
SERVIZIO ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

- Art. 90 Servizio di economato
- Art. 91 Cauzione
- Art. 92 Obblighi, vigilanza e responsabilità
- Art. 93 Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
- Art. 94 Spese economali
- Art. 95 Fondo di anticipazione
- Art. 96 Effettuazione delle spese economali
- Art. 97 Rendicontazione delle spese
- Art. 98 Responsabilità
- Art. 99 Resa del conto
- Art. 100 Agenti contabili
- Art. 101 L'Anagrafe degli agenti contabili
- Art. 102 Obblighi degli agenti contabili
- Art. 103 Elenco delle riscossioni
- Art. 104 Rendiconti trimestrali degli incassi e versamenti
- Art. 105 Resa dei conti degli agenti contabili

TITOLO XI  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 106 Entrata in vigore

Art. 107 Abrogazione di norme

## **TITOLO I**

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

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

1. Il presente regolamento di contabilità applica i principi contabili stabiliti dall'art. 7 e dall'art. 152, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 modificato e integrato dal D.Lgs. n. 126 del 10 agosto 2014.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure di gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Ente.
4. Il presente regolamento deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

#### *Art. 2 – Servizio economico finanziario*

1. Il servizio economico - finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, corrisponde all'Area Economico Finanziaria/Acquisti. Detta Area è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile d'Area.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) programmazione economico-finanziaria
  - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
  - c) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione; contabilità finanziaria, economica e fiscale, e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
  - d) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - e) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - g) verifiche sugli agenti contabili interni;
  - h) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
  - i) collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;
  - j) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
  - k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - l) proposte in materia tributaria;
  - m) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
  - n) servizio economale e di provveditorato;
  - o) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società

partecipate;

p) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

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

#### *Art. 3 – Il Responsabile del servizio finanziario*

1. In particolare spetta al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti:

a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

c) firmare i mandati di pagamento;

d) firmare gli ordinativi di incasso;

e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;

f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;

4. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

5. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

6. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale Area nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

7. Il personale del servizio finanziario che effettua controlli, rilevazioni o procede a scritture contabili sigla, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti.

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

1. È istituito il Servizio di economato.

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

#### *Art. 5 – Competenze delle P.O. nella gestione contabile dell'ente.*

1. Ai titolari di P.O., nei limiti delle funzioni ad essi attribuite, competono:

a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;

b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;

c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Settore finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;

d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente



in modo puntuale;

e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio; gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;

g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Settore finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;

h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;

i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);

j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;

l) collaborano con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;

m) collaborano con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

2. I titolari di P.O. sono direttamente responsabili dell'attendibilità, tempestività, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

## **TITOLO II**

### **LA PROGRAMMAZIONE E IL BILANCIO**

#### *Art. 6 – Gli strumenti della programmazione*

1. Ai sensi di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., costituiscono strumenti della programmazione degli enti locali:
- il Documento unico di programmazione (DUP);
  - l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio nei termini di legge di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione;
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - l'assestamento del bilancio ed il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione.

#### *Art. 7 – Linee programmatiche di mandato*

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. 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 azioni e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

#### *Art. 8 – Documento unico di programmazione (DUP)*

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione Strategica (SeS) della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione Operativa (SeO) di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il DUP è predisposto in conformità nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai capigruppo consiliari, la Sezione Strategica del DUP (SeS) per la conseguente deliberazione consiliare.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
5. Il parere di regolarità tecnica e il parere di regolarità contabile sono rilasciati dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti.
6. Il parere del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti in tale documento deve

evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non

necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione..

*Art. 9 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del D.U.P..*

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
  - dal Responsabile dell'Area competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - anche dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti, qualora l'atto richieda 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 delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale e dal Presidente del Consiglio per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio, ovvero, per quanto concerne esclusivamente le previsioni di bilancio, l'indicazione puntuale delle risorse che finanzieranno la spesa conseguente alla deliberazione, da attuarsi con la prima variazione di bilancio utile, che rendano procedibile la proposta di atto.

*Art. 10 – 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 un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

*Art. 11 – Procedimento di formazione dei documenti di previsione*

1. Il procedimento di formazione del bilancio avviene con la stesura da parte dei responsabili delle aree delle proposte, concordate con l'assessore di riferimento, per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità, ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane, per il periodo considerato dal bilancio, contenente la previsione dell'andamento complessivo delle risorse disponibili del Comune, con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti nel rispetto di quanto contenuto nel DUP e degli indirizzi imposti dalla Giunta. Tali documenti dovranno essere redatti 60 giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio.
2. Il servizio finanziario, tenendo conto dei documenti di cui al primo comma, predispone il bilancio di previsione, che la Giunta comunale approva, unitamente al Documento unico di programmazione, 40 giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio.

3. Lo schema di bilancio di previsione ed i documenti allegati, previsti dall'art. 172 del t.u.e.l. e dall'art. 11, c. 3, del d.lgs. 118/2011, sono trasmessi al Revisore che ha a disposizione 10 giorni per

esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4- Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria 10 giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. Del deposito è data comunicazione immediata ai capigruppo consiliari.

#### *Art. 13 – Presentazione emendamenti*

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio nei cinque giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.

2. Gli emendamenti agli schemi di bilancio da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio Comunale visti i pareri del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti, a condizione che:

- gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal regolamento;
- le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

3. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi due giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

#### *Art. 14 – Pubblicità del bilancio*

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 di previsione finanziario e dei suoi allegati, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" al punto "Bilanci" del sito istituzionale dell'Ente.

#### *Art. 15 – Piano esecutivo di gestione*

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque non oltre dieci giorni dall'approvazione del bilancio, il Piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

#### *Art. 16 – Struttura del piano esecutivo di gestione*

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

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

#### *Art. 17 – Definizione di centro di responsabilità e individuazione dei Responsabili della gestione*

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

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

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



3. Con il medesimo atto di cui al comma 2 verranno stabiliti i criteri per la sostituzione dei responsabili in caso di loro temporanea assenza o impedimento.

#### *Art. 18 – Capitoli e articoli*

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

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

#### *Art. 19 – Capitoli di entrata*

1. La P.O. 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. La P.O. che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

#### *Art. 20 – Capitoli di spesa*

1. La P.O. 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.

3. La P.O. 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. 21 – Esercizio provvisorio*

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, nonché durante l'esercizio provvisorio o della sua esecutività, in assenza del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata sulla base degli obiettivi e degli stanziamenti di entrata e spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

#### *Art. 22 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

2. Ciascuna P.O., sulla base della situazione contabile inviata dal servizio finanziario, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, ogni P.O. dovrà far pervenire al servizio finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.

4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, la P.O. deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e

del mantenimento o meno nel conto del bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la

verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.

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

6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti entro il 31 luglio di ciascun esercizio predispone apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di Finanza pubblica e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

7. Il riconoscimento di debiti derivanti da sentenza esecutiva di cui alla lettera a), dell'art. 193 del TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

8. I titolari dei centri di responsabilità comunicano al Servizio Finanziario immediatamente il verificarsi di una situazione di squilibrio o l'esistenza di debiti fuori bilancio. In occasione della verifica obbligatoria del 31 luglio, i titolari dei centri di responsabilità, entro il 15 luglio, devono attestare l'insussistenza di situazioni che possano compromettere l'equilibrio sia della gestione di competenza che di cassa e l'assenza di debiti fuori bilancio.

#### *Art. 23 – Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali*

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi e accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

4. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio Comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

5. Con deliberazione di variazione di bilancio il fondo di riserva può essere "rideterminato" in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30 per cento delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2 per cento, al netto dei prelievi già effettuati.

#### *Art. 24 – Variazioni di bilancio: organi competenti*

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

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

- dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo;
- dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti su eventuale proposta dei titolari dei centri di responsabilità.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

*Art. 25 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale*

1. Sono di competenza della Giunta Comunale:

- a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5-quater del TUEL;
  - b) le variazioni tra macroaggregati diversi all'interno del medesimo titolo e del medesimo programma;
  - c) l'utilizzo della quota vincolata dell'avanzo d'amministrazione nell'esercizio provvisorio consistente nella mera reiscrizione di economie di bilancio derivanti da stanziamenti di entrata esercizio precedente a destinazione vincolata;
  - d) le variazioni compensative tra le dotazione delle missioni e dei programmi relative a:
    - utilizzo risorse comunitarie e vincolate
    - per attuazione di interventi previsti in strumenti di
  - e) le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi per spese di personale a seguito trasferimenti interni;
  - f) le variazioni dotazioni di cassa;
  - g) le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
  - h) le variazioni di bilancio necessaria alla reimputazione dei residui attivi e passivi negli esercizi in cui sono esigibili effettuata nel corso dell'esercizio provvisorio a seguito del riaccertamento ordinario
  - i) le variazioni tra capitoli all'interno dei macroaggregati relativi ai trasferimenti correnti, ai contributi agli investimenti ed ai trasferimenti di capitale;
  - l) le variazioni in esercizio provvisorio per applicazione avanzo vincolato per garantire avvio o prosecuzione attività soggette a termini o scadenze.
2. Le deliberazioni di variazione del bilancio adottate dalla Giunta Comunale, di cui al comma precedente, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

*Art. 26 – Variazioni di competenza dei titolari dei centri di responsabilità*

1. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti su richiesta dei titolari dei centri di responsabilità possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria
- b) le variazioni compensative del PEG all'interno del medesimo macroaggregato, ad eccezione di quelle concernenti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti di capitale;
- c) le variazioni di bilancio fra stanziamenti fondo pluriennale vincolato e stanziamenti correlati in corso di gestione;
- d) le variazioni di bilancio relative alla quota vincolata dell'avanzo di amministrazione consistente nella mera reiscrizione di economie di bilancio derivanti da stanziamenti di entrata esercizio precedente a destinazione vincolata;
- e) le variazioni a stanziamenti relativi a versamenti a conti di tesoreria o a depositi bancari;
- f) le variazioni necessarie per adeguamento previsioni e/o istituzione tipologie e programmi relative a partite di giro e servizi conto terzi;
- g) le variazioni necessarie per riaccertamento anticipato prima del riaccertamento ordinario solo per procedere a pagamenti di somme esigibili.

*Art. 27 – Assestamento generale di bilancio*

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti sulla base delle risultanze comunicate dai titolari dei centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

*Art. 28 – Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche*

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

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

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

*Art. 29 – 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. n.118/2011 e s.m.i., 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**

### *Art. 30 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate*

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

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari titolari dei centri di responsabilità con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di esecuzione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

### *Art. 31 - L'accertamento delle entrate*

1. I titolari di P.O., nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

2. Ai fini dell'accertamento il titolare del centro di responsabilità, a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene nel momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.

3. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.

4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

5. Qualora il P.O. 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 dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti.

### *Art. 32 - Riscossione*

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

2. Tutte le entrate sono riscalate dal Tesoriere dell'ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo ordinativi di incasso sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti o suo sostituto. Gli ordinativi possono essere emessi anche in formato elettronico e sottoscritti digitalmente.

3. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:

- a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La distinta è firmata dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti, o suo sostituto, e può essere sottoscritta anche in formato digitale. La trasmissione della stessa al Tesoriere avviene con modalità telematica.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscalate dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del TUEL, avviene tempestivamente, e comunque entro

quindici giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

6. La riscossione può, altresì, avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del P.O. a cui l'entrata fa capo.

7. L'economo e gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale con cadenza stabilita dall'apposito regolamento.

#### *Art. 33 - Versamento*

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

#### *Art. 34 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese*

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

2. La Giunta Comunale assegna le risorse finanziarie ai vari titolari dei centri di responsabilità con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di esecuzione delle spese di propria competenza.

#### *Art. 35 - Impegno di spesa*

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

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

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai titolari dei centri di responsabilità e dovranno contenere tutti i riferimenti necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

3. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti.

4. 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 titolari dei centri di responsabilità. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

#### *Art. 36 - Validità dell'impegno di spesa*

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31



dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di

aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

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

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

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

#### *Art. 37 - Prenotazione dell'impegno*

1. Durante la gestione i titolari dei centri di responsabilità possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. Si ha prenotazione anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 92 del TUEL.

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

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

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

#### *Art. 38 - Impegni di spese non determinabili*

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

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

#### *Art. 39 - Ordini di spesa ai fornitori*

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il P.O. competente ordina al fornitore l'esecuzione della prestazione comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191, comma 1, del TUEL;
- b) il codice univoco per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG e il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione a contestazioni sulla fornitura/prestazione;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. n. 66/2014.

2. La P.O. è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

#### *Art. 40 - Liquidazione della spesa*

1. La liquidazione delle spesa 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 P.O. 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/prestazione che dovrà essere trasmesso al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti con un anticipo rispetto alla scadenza di 15 giorni;
- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti 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.

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

#### *Art. 41 - Ordinazione*

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

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il servizio finanziario provvede al pagamento mediante l'ordinazione al Tesoriere dell'ente di procedere al pagamento al creditore, di quanto dovuto, mediante l'emissione di mandati di pagamento sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti o suo sostituto. Gli ordinativi possono essere emessi anche in formato elettronico e sottoscritti digitalmente.

2. Gli ordinativi di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

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

- stipendi al personale e oneri riflessi;
  - imposte e tasse;
  - rate di ammortamento mutui;
  - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità.
4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
5. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta, numerata e datata, contenente:
- a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b. il totale della distinta stessa e precedenti.
- La distinta è firmata dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti, o suo sostituto, e può essere sottoscritta anche in formato digitale. La trasmissione della stessa al Tesoriere avviene con modalità telematica.
6. Dopo il 23 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

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

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
  - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
  - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - 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, per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegni bancari di traenza o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.

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

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che non siano mero atto di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile dell'Area Servizio Economico Finanziario/Acquisti, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziario/Acquisti sulla proposta di provvedimento in corso di formazione. Il parere è rilasciato anche in relazione alle prenotazioni di spesa ex articolo 183, comma tre, del Dlgs n. 267/2000.

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 servizio finanziario.

2. Il contenuto del parere di regolarità contabile riguarda unicamente il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa esulando dall'attività richiesta all'Area Servizio Economico Finanziario/Acquisti qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile dell'Area Servizio Economico Finanziario/Acquisti deve procedere solamente al rilievo di fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro otto giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con adeguata motivazione, ed entro il termine citato, dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti al settore di provenienza.

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

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

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

*Art. 44 - Contenuto del parere di regolarità contabile*

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

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- f) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.;
- g) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
- h) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti
- i) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente
- l) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata
- m) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento

formativo dell'atto.

2. il parere di regolarità contabile riguarda anche la conformità dell'atto a quanto previsto nel DUP e negli altri documenti di programmazione che costituiscono atti di indirizzo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000

*Art. 45 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei titolari dei centri di responsabilità*

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei titolari dei centri di responsabilità, è svolta dal servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre otto giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il visto di regolarità contabile del responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti è a tutti gli effetti un visto di legittimità del provvedimento di spesa sulla base del principio di contabilità pubblica contenuto nell'art. 20 del TU della Corte dei conti.
4. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime..
5. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

*Art. 46 - Le segnalazioni obbligatorie*

1. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.



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

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei 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 avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta 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.

#### *Art. 48 - L'inventario*

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
3. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
4. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti.
5. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
6. 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.
7. 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.
8. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
9. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
10. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
11. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
12. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
13. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai centri di responsabilità, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

14. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una etichetta fissata sull'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

15. 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. 49 - Beni mobili non inventariabili*

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

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

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

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta su segnalazione del Responsabile dell'Area competente.

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

#### *Art. 51 - Ammortamento*

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

#### *Art. 52 - Consegnatari e affidatari dei beni*

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

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

3. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.

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

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

## **TITOLO IV**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### *Art. 53 - Relazioni finali di gestione*

1. I titolari dei centri di responsabilità individuati nel PEG redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
  - a) obiettivi programmati;
  - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c) motivazioni degli scostamenti;
  - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
  - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e all'art. 231 del TUEL e la predisposizione del piano degli indicatori.

#### *Art.54 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)*

1. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del TUEL è effettuato mediante determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai titolari dei centri di responsabilità, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare, da comunicare al servizio finanziario entro e non oltre il 28 febbraio. I titolari dei centri di responsabilità effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. I titolari dei centri di responsabilità devono inoltre fornire entro il 28 febbraio tutta la documentazione necessaria alla predisposizione del rendiconto (attestazione sussistenza debiti fuori bilancio e/o passività potenziali, eventuali vincoli sull'avanzo di amministrazione, scritture inventariali, ecc.).
4. L'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione dell'organo di revisione.

#### *Art. 55 - Conti degli Agenti Contabili*

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti o suo sostituto provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

#### *Art. 56 - Resa del conto del Tesoriere*

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora nel conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

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

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) verifica l'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'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 30 gennaio;
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei titolari dei centri di responsabilità 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.

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

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale entro il 1 aprile, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, del TUEL. L'Organo di revisione presenta la propria relazione entro cinque giorni dalla trasmissione degli atti.
3. 20 giorni prima della data prevista per la sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri comunali, presso la Segreteria Comunale:
  - la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta;
  - la relazione dell'Organo di revisione.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

*Art. 59 - 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. 60 - Conto del Bilancio.*

1. Il Conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del TUEL, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

*Art. 61 - Conto economico*

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici. In particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato 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 le scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., 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.

*Art. 62 - Stato patrimoniale*

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
  - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

*Art. 63 - Bilancio consolidato*

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. E' predisposto secondo le modalità e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4.4 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione dell'organo di revisione.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione del Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

#### *Art. 64 – Controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei titolari dei centri responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme dell'articolo 81 della Costituzione.

#### *Art. 65 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto entro il 31 luglio di ogni anno in occasione della deliberazione sul permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 22 del presente regolamento, al fine di esaminare:
  - a) la gestione di competenza
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione;
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente;
  - c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri del patto di stabilità interno ora del "pareggio di bilancio" ed equilibri costituzionali.

#### *Art. 66 - Risultanze del controllo*

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno ora "pareggio di bilancio".
2. Il verbale va allegato alla delibera sul permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL.
3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti dovrà proporre le misure da intraprendere per stabilire le condizioni di equilibrio di bilancio.
4. In qualsiasi momento dell'anno, qualora emergano fatti o valutazioni di particolare gravità, da cui si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione generale di controllo della Corte dei Conti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

6. E' rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.



## **TITOLO VI**

### **CONTROLLI INTERNI – RINVIO**

#### *Art. 67 – Controlli interni*

1. I controlli interni sono disciplinati nell'apposito Regolamento sui controlli interni di cui al D.Lgs. n. 149/2011 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29 aprile 2013, di cui si rinvia.

## **TITOLO VII**

### **LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### *Art. 68 - 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. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
    - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4, del TUEL;
    - può eseguire ispezioni e controlli;
    - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
  3. Ai sensi dell'art. 239, comma 3, del TUEL l'organo di revisione non ha mezzi attribuiti direttamente dall'ente per lo svolgimento dei propri compiti, ma si avvale delle proprie dotazioni strumentali; nell'ambito delle sedute presso l'ente, il revisore unico può temporaneamente avvalersi delle dotazioni del servizio finanziario.
- Le sedute dell'organo di revisione si svolgono presso la sede comunale.
- All'Organo di revisione spetta, se non diversamente disposto dalla deliberazione del Consiglio Comunale di presa d'atto della nomina dello stesso, un rimborso delle spese viaggio per le sedute svolte presso l'Ente.

#### *Art. 69 - 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, l'organo di revisione cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. L'Organo di revisione interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario Comunale.
3. Il Revisore cessa dall'incarico per scadenza del proprio mandato o per dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di quarantacinque giorni.

#### *Art. 70 - Revoca dall'ufficio e sostituzione*

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

#### *Art. 71 - Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale*

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 riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  - g) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - h) proposta di approvazione del rendiconto della gestione;
  - i) altre materie previste dalle legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere dell'Organo di revisione.
3. L'Organo di revisione svolge altresì le seguenti funzioni:
- a) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
  - b) relazione sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis del TUEL e sullo schema di bilancio consolidato;
  - c) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - d) verifiche di cassa di cui all'art 223 del TUEL.
4. Su richiesta del Sindaco, il Revisore dei Conti può essere chiamato ad esprimere il proprio parere e a riferire al Consiglio Comunale su specifici argomenti.
5. L'Organo di revisione:
- a) può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Sindaco, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
  - b) può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
6. Il parere dell'Organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
7. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dell'Organo di revisione può precedere la deliberazione della Giunta Comunale. Le variazioni d'urgenza possono anche essere 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 al provvedimento di ratifica.
8. I pareri debitamente firmati possono essere trasmessi anche via mail.

## **TITOLO VIII**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### *Art. 79 - Affidamento del servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria è affidato in concessione ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.
2. L'affidamento in concessione del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dall'organo consiliare, mediante le procedure ad evidenza pubblica previste dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Per la procedura di gara si osserva il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
4. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) l'eventuale compenso per il servizio prestato;
  - c) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - d) le anticipazioni di cassa;
  - e) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - f) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - g) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - h) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - i) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - j) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - k) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. n. 185/2008 e s.m.i.
5. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
6. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
7. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti o suo sostituto.

#### *Art. 80 - 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 tempestivamente, 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, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al

punto precedente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

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

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

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti e non sono soggetti a vidimazione.

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

#### *Art. 81 - 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 il servizi finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti e consegnato al Tesoriere.

7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa online, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

#### *Art. 82 - 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. 83 - Gestione di titoli e valori*

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine

esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.



4. Il Tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

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

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

#### *Art. 85 - Anticipazioni di cassa*

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

#### *Art. 86 - Verifica straordinaria di cassa*

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

#### *Art. 87 - Responsabilità del Tesoriere*

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4 e art. 185, comma 4, del TUEL.
3. Il Tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali una volta al mese sulla base delle reversali d'incasso.

#### *Art. 88 - Notifica delle persone autorizzate alla firma*

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

## **TITOLO IX**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI**

#### *Art. 90 - Servizio di economato*

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, viene istituito il servizio di economato 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.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del servizio finanziario.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con deliberazione della Giunta Comunale. L'economo 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.

#### *Art. 91 – Regolamento di economato: rinvio*

1. L'economo esercita le proprie funzioni nel rispetto del vigente regolamento di economato.

#### *Art. 92 - Resa del conto*

1. Il Conto dell'economo, redatto utilizzando esclusivamente il modello stabilito dalla normativa vigente, deve essere reso entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, è tenuto a trasmetterlo alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### *Art. 93 - Gli 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 che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati dello loro custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie, nonché tutti i dipendenti che, a seguito di nomina conferita con atto della Giunta Comunale, 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, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

#### *Art. 94 - L'anagrafe degli agenti contabili*

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Acquisti cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti.

#### *Art. 95 - Resa dei conti degli agenti contabili*

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il comune, entro sessanta giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **TITOLO X**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### *Art. 96 - Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

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

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale precedentemente, nonché ogni altra norma regolamentare in contrasto o incompatibile con la disciplina detta dal presente regolamento