

COMUNE di VANZAGO

Città Metropolitana di Milano

Settore Finanziario



## REGOLAMENTO COMUNALE

### REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Approvato con delibera C.C. n. 59 del 29/09/2017**

# Sommario

|                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITOLO I. - NORME GENERALI E SETTORE FINANZIARIO .....</b>                                            | <b>5</b>  |
| Art. 1. - Oggetto e scopo del regolamento .....                                                          | 5         |
| Art. 2. - Organizzazione e competenze del Settore Finanziario .....                                      | 5         |
| <b>TITOLO II. - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE .....</b>                                                      | <b>6</b>  |
| Art. 3. - Gli strumenti della programmazione.....                                                        | 6         |
| Art. 4. - Linee programmatiche di mandato .....                                                          | 6         |
| Art. 5. - Documento Unico di Programmazione.....                                                         | 6         |
| Art. 6. - Predisposizione ed approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) .....              | 8         |
| Art. 7. - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali ..... | 8         |
| <b>Sezione I. - Il bilancio di previsione.....</b>                                                       | <b>9</b>  |
| Art. 8. - Il bilancio di previsione finanziario.....                                                     | 9         |
| Art. 9. - Predisposizione del bilancio di previsione .....                                               | 9         |
| Art. 10. - Presentazione di emendamenti .....                                                            | 10        |
| Art. 11. - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati .....                               | 10        |
| <b>Sezione II. - Il piano esecutivo di gestione .....</b>                                                | <b>10</b> |
| Art. 12. - Piano esecutivo di gestione (PEG) .....                                                       | 10        |
| Art. 13. - Struttura del piano esecutivo di gestione (PEG) .....                                         | 11        |
| Art. 14. - Definizione di centro di responsabilità .....                                                 | 11        |
| Art. 15. - Capitoli e articoli .....                                                                     | 11        |
| Art. 16. - Capitoli di entrata .....                                                                     | 11        |
| Art. 17. - Capitoli di spesa .....                                                                       | 12        |
| Art. 18. - Pareri sul piano esecutivo di gestione .....                                                  | 12        |
| <b>Sezione III. - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....</b>                                     | <b>12</b> |
| Art. 19. - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....                                                | 12        |
| <b>Sezione IV. - Le variazioni di bilancio .....</b>                                                     | <b>13</b> |
| Art. 20. - Utilizzo del Fondo di riserva .....                                                           | 13        |
| Art. 21. - Variazioni di bilancio: organi competenti .....                                               | 13        |
| Art. 22. - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta .....                                       | 13        |
| Art. 23. - Variazioni di competenza dei Responsabili dei Settori .....                                   | 14        |
| Art. 24. - Assestamento generale di bilancio .....                                                       | 15        |
| Art. 25. - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche.....                                             | 15        |
| Art. 26. - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere .....                                       | 15        |
| <b>TITOLO III. - LA GESTIONE.....</b>                                                                    | <b>16</b> |
| <b>Sezione I. - La gestione dell'entrata .....</b>                                                       | <b>16</b> |
| Art. 27. - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate .....                                          | 16        |
| Art. 28. - Disciplina dell'accertamento delle entrate .....                                              | 16        |
| Art. 29. - Riscossione .....                                                                             | 16        |
| Art. 30. - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale .....                                    | 17        |
| Art. 31. - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica .....                                        | 17        |
| Art. 32. - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione.....              | 17        |
| Art. 33. - Ordinativi di incasso.....                                                                    | 18        |
| Art. 34. - Versamento .....                                                                              | 18        |
| <b>Sezione II. - La gestione della spesa.....</b>                                                        | <b>18</b> |
| Art. 35. - Fasi procedurali di effettuazione delle spese .....                                           | 18        |
| Art. 36. - Impegno di spesa .....                                                                        | 18        |
| Art. 37. - Validità dell'impegno di spesa .....                                                          | 19        |
| Art. 38. - Prenotazione dell'impegno .....                                                               | 19        |
| Art. 39. - Impegni di spese non determinabili .....                                                      | 20        |
| Art. 40. - Ordini di spesa ai fornitori .....                                                            | 20        |
| Art. 41. - Ricevimento delle forniture .....                                                             | 21        |
| Art. 42. - Liquidazione.....                                                                             | 21        |
| Art. 43. - Ordinazione di pagamento.....                                                                 | 22        |
| Art. 44. - Pagamento delle spese .....                                                                   | 23        |
| Art. 45. - Utilizzo di carte di credito aziendali .....                                                  | 24        |
| Art. 46. - Pagamenti on line .....                                                                       | 24        |

|                                                                                                                            |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Sezione III. - Pareri, visti, controlli e segnalazioni</b> .....                                                        | 24                                    |
| Art. 47. - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta ..... | 24                                    |
| Art. 48. - Contenuto del parere di regolarità contabile .....                                                              | 25                                    |
| Art. 49. - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili: .....                     | 25                                    |
| Art. 50. - Le segnalazioni obbligatorie .....                                                                              | 26                                    |
| <b>Sezione IV. - La gestione patrimoniale</b> .....                                                                        | 26                                    |
| Art. 51. - Beni.....                                                                                                       | 26                                    |
| Art. 52. - L'inventario .....                                                                                              | 26                                    |
| Art. 53. - Beni mobili non inventariabili .....                                                                            | 27                                    |
| Art. 54. - Carico e scarico dei beni mobili .....                                                                          | 27                                    |
| Art. 55. - Ammortamento .....                                                                                              | 28                                    |
| Art. 56. - Consegatari e affidatari dei beni .....                                                                         | 28                                    |
| Art. 57. - Automezzi.....                                                                                                  | 28                                    |
| <b>TITOLO IV. - SERVIZIO ECONOMATO</b> .....                                                                               | 28                                    |
| Art. 58. - Servizio d'Economato.....                                                                                       | 28                                    |
| Art. 59. - Funzioni del Servizio Economato.....                                                                            | 29                                    |
| Art. 60. - Incarico all'Economo .....                                                                                      | 29                                    |
| Art. 61. - Sostituto .....                                                                                                 | 29                                    |
| Art. 62. - Responsabilità dell'Economo .....                                                                               | 29                                    |
| Art. 63. - Adempimenti dell'Ufficio Economato .....                                                                        | 29                                    |
| Art. 64. - Compatibilità, responsabilità e deroghe .....                                                                   | 30                                    |
| Art. 65. - Dotazione.....                                                                                                  | 31                                    |
| Art. 66. - Obbligo del rendiconto .....                                                                                    | 31                                    |
| Art. 67. - Registro di cassa.....                                                                                          | 32                                    |
| Art. 68. - Limite delle singole anticipazioni .....                                                                        | 32                                    |
| Art. 69. - Anticipazione o rimborso di somme.....                                                                          | 32                                    |
| <b>TITOLO V. - LA RENDICONTAZIONE</b> .....                                                                                | 32                                    |
| <b>Sezione I. - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi</b> .....                                    | 32                                    |
| Art. 70. - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel).....                                                         | 32                                    |
| Art. 71. - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel) .....                                               | 33                                    |
| <b>Sezione II. - Adempimenti relativi agli agenti contabili</b> .....                                                      | 33                                    |
| Art. 72. - Conti degli agenti contabili.....                                                                               | 33                                    |
| Art. 73. - Resa del conto del tesoriere.....                                                                               | 33                                    |
| <b>Sezione III. - Adempimenti preliminari a carico del Responsabile settore finanziario</b> .....                          | 34                                    |
| Art. 74. - Atti preliminari al rendiconto di gestione.....                                                                 | 34                                    |
| <b>Sezione IV. - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione</b> .....                            | 34                                    |
| Art. 75. - I risultati della gestione.....                                                                                 | 34                                    |
| Art. 76. - Formazione e approvazione del rendiconto .....                                                                  | 34                                    |
| <b>Sezione V. - I risultati della gestione</b> .....                                                                       | 34                                    |
| Art. 77. - Avanzo o disavanzo di amministrazione.....                                                                      | 34                                    |
| Art. 78. - Conto economico .....                                                                                           | 35                                    |
| Art. 79. - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo .....                                             | 35                                    |
| Art. 80. - Stato patrimoniale .....                                                                                        | 35                                    |
| Art. 81. - Bilancio consolidato .....                                                                                      | 36                                    |
| <b>TITOLO VI. - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b> .....                                                               | 36                                    |
| Art. 82. - Revisore .....                                                                                                  | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Art. 83. - Nomina e cessazione dall'incarico .....                                                                         | 36                                    |
| Art. 84. - Revoca dall'ufficio e sostituzione .....                                                                        | 36                                    |
| Art. 85. - Funzionamento dell'Organo.....                                                                                  | 36                                    |
| Art. 86. - Attività di collaborazione con il Consiglio .....                                                               | 37                                    |
| Art. 87. - Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....                                                                       | 38                                    |
| Art. 88. - Limiti agli incarichi – Deroga .....                                                                            | 38                                    |
| <b>TITOLO VII. - IL SERVIZIO DI TESORERIA</b> .....                                                                        | 38                                    |
| Art. 89. - Affidamento del servizio di tesoreria .....                                                                     | 38                                    |
| Art. 90. - Attività connesse alla riscossione delle entrate .....                                                          | 39                                    |
| Art. 91. - Attività connesse al pagamento delle spese .....                                                                | 39                                    |
| Art. 92. - Contabilità del servizio di Tesoreria .....                                                                     | 40                                    |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Art. 93. - Gestione di titoli e valori .....                  | 40 |
| Art. 94. - Gestione delle disponibilità liquide .....         | 40 |
| Art. 95. - Anticipazioni di cassa .....                       | 41 |
| Art. 96. - Verifiche straordinarie di cassa .....             | 41 |
| Art. 97. - Responsabilità del tesoriere.....                  | 41 |
| Art. 98. - Notifica delle persone autorizzate alla firma..... | 41 |
| Art. 99. - Il servizio di cassa interno .....                 | 41 |
| TITOLO VIII. - INDEBITAMENTO .....                            | 42 |
| Art. 100. - Ricorso all'indebitamento .....                   | 42 |
| TITOLO IX. - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....          | 42 |
| Art. 101. - Norme generali sui provvedimenti .....            | 42 |
| Art. 102. - Rinvio a altre disposizioni.....                  | 42 |
| Art. 103. - Riferimenti organizzativi .....                   | 42 |
| Art. 104. - Entrata in vigore.....                            | 43 |
| Art. 105. - Abrogazione di norme.....                         | 43 |

## **TITOLO I. - NORME GENERALI E SETTORE FINANZIARIO**

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

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

### **Art. 2. - Organizzazione e competenze del Settore Finanziario**

1. Il settore finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. Il Settore Finanziario, anche sulla base degli indirizzi di Giunta e/o Consiglio Comunale, svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli
3. Il Responsabile del Settore Finanziario è individuato con modalità previste dal regolamento di organizzazione; lo stesso Regolamento ne disciplina la sostituzione in caso di assenza o impedimento;
4. Il Settore Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
  - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
  - d) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
  - e) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
  - f) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - h) contabilità finanziaria, economica e fiscale
  - i) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
  - j) rendicontazione dei risultati;
  - k) servizio economale e di provveditorato;
  - l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - m) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziari;
  - n) pareri e visti di regolarità contabile.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta.
6. Il Responsabile del Settore finanziario è 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.

7. Il Responsabile del Settore finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
8. Il Responsabile del Settore finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale dell'Ente, in materia di gestione del servizio finanziario e contabile, nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

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

### **Art. 3. - Gli strumenti della programmazione**

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

- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione e il bilancio consolidato, che completano il sistema di bilancio dell'ente.

### **Art. 4. - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

### **Art. 5. - Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.  
Ha carattere generale e costituisce:
  - a) la guida strategica e operativa dell'Ente
  - b) presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. E' composto da due sezioni:
  - a) la Sezione Strategica (SeS) che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo

b) la Sezione Operativa (SeO) che ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

3. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dall'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni. In particolare:

a) La Sezione Strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

In particolare, la SeS individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella SeS sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

b) La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La SeO è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

4. La SeO ha i seguenti scopi:

definire, con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'ente devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento; orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;

costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

5. La SeO si struttura in due parti fondamentali:

Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali

Parte 2, contenente la programmazione, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

### **Art. 6. - Predisposizione ed approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. La Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di DUP per la presentazione al Consiglio Comunale dello stesso;
2. il DUP viene presentato al Consiglio Comunale entro il termine previsto per legge (31 luglio);
3. Alla proposta relativa alla suddetta deliberazione vengono acclusi:
  - Il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Segretario Generale.
  - Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Settore finanziario che si riferisce agli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni oltre che all'equilibrio di bilancio che dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
4. I Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento al DUP entro il 15 di settembre.
5. Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo dell'Ente negli orari d'ufficio, che le trasmette immediatamente al Sindaco.
6. La Giunta, in tempo utile per provvedere ai sensi dei regolamenti vigenti al deposito degli atti per il Consiglio Comunale, con formale provvedimento, propone l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati, e informa i capigruppo della conclusione dell'iter.
7. Il DUP, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il 30 settembre;
8. La Giunta previa propria deliberazione, entro la data prevista per legge (15 novembre), con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, presenta al Consiglio Comunale la nota di aggiornamento al DUP per la sua approvazione.
9. Nell'eventualità che i termini succitati cadano in un giorno festivo gli stessi si intendono posticipati al primo giorno lavorativo utile. Allo stesso modo qualora il termine di presentazione del DUP subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo devono intendersi riferite alla data di effettiva proroga. In particolare per i commi 4 e 7, le date verranno posticipate in coerenza con le nuove scadenze.

### **Art. 7. - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono,

- pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
    - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
    - b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del Responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
    - c) dal Responsabile del Settore Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
  3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
  4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
  5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

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

### **Art. 8. - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo 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 approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. I termini temporali di cui alla presente sezione hanno natura ordinatoria e dovranno essere compatibili con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

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

1. Il Sindaco convoca la Consulta delle Associazioni ed attiva tutte le iniziative ritenute idonee per l'avvio di un percorso partecipato;

2. La proposta definitiva di bilancio approvata dalla Giunta e la nota di aggiornamento al DUP vengono presentati al Revisore di regola 10 giorni prima della loro data di presentazione al Consiglio;
3. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di Programmazione sono presentati al Consiglio Comunale, in apposita seduta, entro i termini riportati al precedente art. 6, comma 8 del presente regolamento;
4. In caso di variazione del quadro normativo di riferimento, la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al Documento di Programmazione.
5. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo proroghe di legge, il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative almeno al triennio successivo.

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

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 15 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento o di ulteriori necessità sopravvenute, la Giunta presenta al Consiglio Comunale entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP. Le proposte di emendamento devono conservare gli equilibri di Bilancio.
3. Sulle proposte di emendamento la Giunta può esprimere le proprie considerazioni, attraverso l'adozione di una deliberazione.
4. La discussione consiliare degli emendamenti alla proposta di Bilancio deve avvenire previa acquisizione dei pareri previsti dalla Legge.

#### **Art. 11. - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

### **Sezione II. - *Il piano esecutivo di gestione***

#### **Art. 12. - Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - a) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - b) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - c) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

- d) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - e) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - f) autorizza la spesa;
  - g) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Generale

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

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

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) appropriati indicatori di verifica per gli obiettivi;
- c) risorse finanziarie, umane e strumentali.

### **Art. 14. - Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale che può coincidere con il Settore, rappresentare un'articolazione dello stesso o riferirsi ad ambiti gestionali specifici, al Responsabile dei centri di Responsabilità 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.

### **Art. 15. - Capitoli e articoli**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario definito dal Tuel.

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

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
- a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - b) eventuali vincoli di destinazione.
2. Il Responsabile 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.
3. Il Responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è Responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

## **Art. 17. - Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
  - b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
  - c) eventuali vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è Responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il funzionario che impegna la spesa è Responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il funzionario è Responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

## **Art. 18. - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del settore finanziario

Approvazione piano esecutivo di gestione :

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta deve individuare:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d) i responsabili degli obiettivi.
2. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

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

### **Art. 19. - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente

regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Il Responsabile del Settore finanziario, sulla base delle rilevazioni di contabilità, provvede a:
  - a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il termine previsto dalla normativa (31 luglio), a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

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

##### **Art. 20. - Utilizzo del Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa; i prelievi dal fondo possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale alla prima adunanza utile.

##### **Art. 21. - 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, termine ultimo per le variazioni è il 30 di novembre.
2. Le variazioni sono di competenza del Consiglio salvo quelle previste:
  - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza della Giunta
  - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del Responsabile del Settore Finanziario.
3. La Giunta può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio 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. 22. - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

Sono di competenza della Giunta:

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

2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
  - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;
  - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
  - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
  - d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
  - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3 dell'art. 175 del Tuel;
  - f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

### **Art. 23. - Variazioni di competenza dei Responsabili dei Settori**

1. I Responsabili dei Settori, con apposite determinazioni, possono effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio, le seguenti variazioni:
  - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del Tuel;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
  - f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del

decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

#### **Art. 24. - 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 finanziari e 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 termine previsto dalla normativa per la verifica degli equilibri di bilancio da parte del Consiglio (31 luglio).
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del settore finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità.

#### **Art. 25. - 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 reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
  - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 26. - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

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

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

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

#### **Art. 27. - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

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

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

#### **Art. 28. - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini dell'accertamento il Responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Settore Finanziario apposita nota, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
4. 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.
5. 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.
6. Qualora tale Responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del settore finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.
7. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata il Responsabile del settore cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al Responsabile del settore finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 12 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

#### **Art. 29. - Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscalate dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscalate alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal settore finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile a cui l'entrata fa capo.

4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro la prima decade del mese successivo a quello in cui si è verificata la riscossione.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:
  - il Responsabile del settore finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
  - il Revisore ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

#### **Art. 30. - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

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

#### **Art. 31. - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

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

#### **Art. 32. - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione**

1. L'economo comunale provvede alla riscossione delle entrate:
  - a) derivanti da introiti per i quali il Responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il settore finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
  - b) relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
3. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso entro la prima decade del mese successivo in cui è avvenuta la riscossione.
4. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro i termini previsti al precedente comma, fatto salvo quanto altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al settore finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

### **Art. 33. - Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal settore finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del settore finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

### **Art. 34. - Versamento**

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

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

### **Art. 35. - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

### **Art. 36. - Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e) la scadenza dell'obbligazione;
  - f) la prenotazione di spesa se esistente.
2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Settore Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del settore finanziario o suo delegato.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile del settore finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente Responsabile del procedimento di spesa.

### **Art. 37. - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
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. 38. - Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Responsabile del Settore con proprio provvedimento;
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato.
6. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il settore finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 39. - 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. È fatto obbligo ai responsabili dei Settori di acquisire e segnalare al settore 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. 40. - Ordini di spesa ai fornitori**

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal settore finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini".
2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il firmatario dell'ordine 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.
5. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
6. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.
7. Le fatture sono registrate nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
  - a) il numero di protocollo in entrata;
  - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - c) il nome del creditore;
  - d) l'oggetto della fornitura;
  - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
  - g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.

- h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
8. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al settore finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

#### **Art. 41. - Ricevimento delle forniture**

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

#### **Art. 42. - Liquidazione**

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali
  - b) il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro Titolo;
  - c) l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
  - d) l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.
2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del Responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici concordati ed esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
4. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.
5. Il Responsabile della liquidazione tecnica, su richiesta del settore finanziario, è tenuto a trasmettere, ai fini del controllo contabile, l'atto di liquidazione, firmato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dallo stesso settore finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.)
6. Il Responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all' immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
7. La liquidazione contabile viene disposta dal Responsabile del settore finanziario o suo incaricato (anche appartenente ad altri settori dell'Ente) in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;

- c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - d) che i conteggi esposti siano esatti;
  - e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
  - f) che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
  - g) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - h) che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
  - i) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).
8. Il Responsabile del settore finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
  9. Nel caso il Responsabile del settore finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
  10. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal settore finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile al Revisore e al segretario generale.
  11. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento; la gestione della fase di liquidazione può essere svolta anche con modalità informatizzate.

#### **Art. 43. - Ordinazione di pagamento**

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
  - a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
  - b) 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 d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il settore finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - a) stipendi al personale e oneri riflessi
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento mutui;
  - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del settore finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del settore finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel, alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore. La sottoscrizione dei mandati e la comunicazione al creditore possono essere effettuate anche dai Responsabili di settore, per le spese di propria competenza;

6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
8. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

#### **Art. 44. - 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:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
  - f) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'uffici", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dall'apposito titolo del presente regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile settore finanziario. Il settore finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

#### **Art. 45. - Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. Il Comune consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta, dandone comunicazione al Revisore.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.
5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori dal competente funzionario.
6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del settore finanziario e detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima o addebitato sugli appositi impegni per quanto attiene le altre spese.
7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.
8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.
9. Il Revisore effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

#### **Art. 46. - Pagamenti on line**

In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il Settore interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del settore finanziario o del servizio di cassa interno.

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

#### **Art. 47. - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore Finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal Responsabile del settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore Finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal Responsabile del settore Finanziario al settore di provenienza
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### **Art. 48. - Contenuto del parere di regolarità contabile**

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

#### **Art. 49. - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili:**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili, è svolta dal Settore Finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal Responsabile del settore Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 10 giorni dal ricevimento della determinazione
3. Il Responsabile del Settore Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del settore finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;

- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

### **Art. 50. - Le segnalazioni obbligatorie**

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

## **Sezione IV. - La gestione patrimoniale**

### **Art. 51. - Beni**

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

### **Art. 52. - L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. 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.
7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
8. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
9. 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.
10. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale ai responsabili di settore.

#### **Art. 53. - Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del settore finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, 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. 54. - 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 con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del Responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

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

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

## **Art. 56. - 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. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il Responsabile è il legale rappresentante o il Responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

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

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

## **TITOLO IV. - SERVIZIO ECONOMATO**

### **Art. 58. - Servizio d'Economato**

1. Il Servizio Economato è organizzato come servizio autonomo, cui è preposto uno specifico Responsabile ed è inserito all'interno del Settore Finanziario, quale unità organizzativa del medesimo.
2. Il Responsabile dell'ufficio, identificato nell'Economo con apposito provvedimento, svolge le proprie funzioni sotto il diretto controllo del Responsabile Settore Finanziario.

## **Art. 59. - Funzioni del Servizio Economato**

1. Il servizio d'Economato provvede:
  - a) all'acquisizione di beni e di servizi occorrenti per assicurare il regolare svolgimento dell'attività degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) all'esecuzione delle spese minute di funzionamento necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di uffici e servizi, a carico di fondi posti per lo scopo a disposizione degli esecutori;
  - c) alla conservazione di valori e beni dell'Amministrazione;
  - d) a vigilare e coordinare in ordine all'attività degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni;
  - e) alla ricezione delle entrate in contanti non da altri gestite, assicurandone il deposito presso la Tesoreria.

## **Art. 60. - Incarico all'Economo**

1. Con decreto sindacale è nominato il Responsabile dell'ufficio Economato, cui viene assegnato il profilo d'Economo.
2. Il profilo di Economo è assegnato fra i dipendenti di almeno 6<sup>a</sup> qualifica funzionale;
3. L'incarico è a tempo indeterminato, soggetto a revoca in qualsiasi momento.
4. L'atto di revoca, di fonte sindacale, deve essere motivato ed è adottato, compiute le opportune valutazioni, su richiesta dell'interessato o su segnalazione del Responsabile Finanziario, del Segretario o dello stesso del Sindaco.
5. All'Economo è corrisposta l'indennità di maneggio valori così come stabilita dalle normative vigenti.
6. Altresì deve godere di congrua copertura assicurativa per il trasporto valori.

## **Art. 61. - Sostituto**

1. Parimenti, è individuato tra il personale in forza al Settore Finanziario, un Vice Economo che in caso di assenza o impedimento svolge le stesse mansioni limitatamente all'ordinaria amministrazione.
2. Sono escluse dall'ordinaria amministrazione la gestione di somme al di fuori del fondo economale e la resa del rendiconto.

## **Art. 62. - Responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo è agente contabile a tutti gli effetti e pertanto ne assume tutte le responsabilità.
2. È personalmente Responsabile di tutti i beni e le somme ricevuti in custodia, sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico.
3. È altresì Responsabile della regolarità dei pagamenti e non può fare delle somme e dei beni ricevuti un uso diverso da quello per il quale vennero concessi.
4. È tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dal presente Regolamento e dalle altre norme che riguardano gli agenti contabili.

## **Art. 63. - Adempimenti dell'Ufficio Economato**

1. L'Economo provvede, di regola, alle seguenti operazioni:

- a) acquisto di materiale di cancelleria, modulari, stampati, timbri, targhe, numeratori ed altri articoli per ufficio;
- b) acquisto di libri, quotidiani, pubblicazioni periodiche;
- c) pagamento di spese postali, telegrafiche, per ritiro plichi postali in contrassegno, trasporto di materiale, inserzioni varie su pubblicazioni, di valori bollati, imposta di registro, tasse, diritti eventuali;
- d) acquisto o noleggio di arredi, mobili, medicinali, necessari per il funzionamento dei vari servizi comunali;
- e) spese relative ad altri piccoli interventi in ordine al normale funzionamento e all'usuale manutenzione di uffici e servizi, per cui la necessità non era prevedibile nella fase di predisposizione delle gare periodiche di fornitura, o che presuppongano l'urgenza a provvedere o che siano di modesta entità;
- f) rimborsi da effettuare a terzi, per spese preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore di riferimento, da sostenere necessariamente in contanti e inerenti a iniziative e attività organizzate dal Comune, con il coinvolgimento della cittadinanza, dell'associazionismo o del volontariato; Tali somme dovranno essere opportunamente giustificate e saranno consegnate dall'Economo al dipendente o amministratore che, sotto diretta responsabilità, controlla la legittimità della spesa e procede al rimborso a favore di terzi;
- g) spese non prevedibili alle quali, per motivi di urgenza, non si possa provvedere tramite mandato di pagamento;
- h) pagamento di tasse di circolazione, bollo per patenti degli autisti, rimborso pedaggi e posteggi, regolarmente documentati;
- i) pagamenti per acquisto urgente di carburanti e lubrificanti per i mezzi comunali;
- j) spese di rappresentanza sostenute dagli amministratori ed acquisto generi di conforto;
- k) anticipazione di fondi necessari per il perfezionamento di atti o contratti, o al disimpegno di procedure concorsuali, salvo recupero quote di spesa a carico di terzi;
- l) anticipazione di fondi per piccole spese di riparazione a fabbricati, impianti elettrici e di riscaldamento, ad attrezzi di lavoro e alle macchine, con carattere d'urgenza;
- m) rimborso al personale di spese sostenute per trasporti urbani determinate da cause di servizio;
- n) anticipo a dipendenti e amministratori di spese di trasferta e per partecipazione a convegni, congressi e corsi di formazione professionale, debitamente autorizzate e comunque per quote esenti da ritenute fiscali;
- o) pagamento delle spese dipendenti da servizi di Stato affidati ai Comuni;
- p) erogazione di piccoli sussidi straordinari a indigenti di passaggio ed ai poveri;
- q) incasso dei proventi derivanti da cessioni autorizzate di copie, pubblicazioni e supporti informatici, verso pagamento;
- r) incameramento di tutte le somme riscosse dagli agenti contabili e versamento delle stesse sul conto corrente intestato all'Economo comunale aperto presso la tesoreria comunale. Gli interessi maturati sulle somme depositate sono annualmente versati nelle casse del Comune.

#### **Art. 64. - Compatibilità, responsabilità e deroghe**

1. L'operato dell'Economo deve collaborativamente integrarsi con il lavoro di tutti gli uffici, allo scopo di garantire, sulla base dei principi di buona amministrazione, trasparenza e programmazione, l'ottimizzazione di efficienza e produttività.
2. A tal fine, all'interno della struttura organizzativa individuata dai servizi, ai quali è sempre preposto un Responsabile "verticale", l'Economo si inserisce quale "Responsabile orizzontale" con competenza autonoma. Nel rispetto delle decisioni organizzative del

capo servizio, egli agisce con responsabilità di procedura. Non esiste sovrapposizione di responsabilità tra le due figure.

3. Deliberazioni della Giunta Comunale e determinazioni dei Responsabili di Settore non possono assegnare all'Economo nuove incombenze o ampliare quelle previste dal presente Regolamento.

#### **Art. 65. - Dotazione**

1. Per far fronte agli adempimenti di cui agli articoli precedenti, viene versata a favore dell'Economo una anticipazione annuale da imputarsi al rispettivo capitolo del titolo IV di spesa. La Giunta Comunale provvede preventivamente ad individuare gli opportuni interventi all'interno del bilancio impegnando le somme necessarie alla gestione del servizio.
2. La reintegrazione del fondo avviene tramite rimborso all'Economo delle somme inserite nel rendiconto di cui agli articoli successivi, ovvero emettendo mandati di anticipazione per le somme presumibilmente necessarie per ogni occorrenza. I rimborsi avvengono tramite mandato sui confacenti capitoli di spesa, indicati ogni volta all'atto dell'erogazione dal Responsabile del servizio che ha ordinato la spesa.
3. A fine esercizio, l'ultima reintegrazione chiude a pareggio l'anticipazione, che viene restituita per intero dall'Economo alle casse comunali, tramite il pagamento di idonea reversale imputata sull'apposito capitolo del titolo VI di entrata.
4. I pagamenti da parte dell'Economo sono effettuati in contanti.
5. Per la gestione delle liquidità, l'Economo si avvale della cassaforte installata presso l'ufficio, di cui il Responsabile Finanziario e il Sostituto sono a conoscenza delle modalità di apertura.

#### **Art. 66. - Obbligo del rendiconto**

1. L'Economo è tenuto a presentare nella prima decade del mese successivo alla fine di ogni trimestre il rendiconto trimestrale della sua gestione, documentato per ogni uscita sostenuta, da sottoporre all'esame e all'approvazione del Responsabile Finanziario il quale dispone il reintegro del fondo per il successivo trimestre.
2. Ritenuto regolare il rendiconto, procede all'approvazione dello stesso con apposito provvedimento, disponendo la liquidazione delle spese, nonché l'emissione dei mandati di rimborso a favore dell'Economo, da imputarsi in bilancio al capitolo proprio della singola spesa.
3. Qualora l'andamento della gestione dei servizi esaurisca prima del termine del trimestre il fondo economale, l'Economo può richiederne la reintegrazione tramite rimborso in via anticipata, secondo le medesime modalità; la scadenza trimestrale rimane comunque immutata.
4. Relativamente alle somme messe a disposizione dell'Economo che non rientrano nel fondo economale, il provvedimento di assegnazione, individua dettagliatamente il vincolo dell'anticipazione, la motivazione per il ricorso all'Economo e ne spiega le modalità.
5. In qualsiasi momento in cui possa essere richiesto dal Sindaco, dal Segretario, dal Responsabile Finanziario, dal Revisore, l'Economo deve giustificare efficacemente l'uso cui ha destinato i fondi ricevuti in anticipazione.
6. Nel rendiconto, sottoscritto dall'Economo, le spese devono essere raggruppate per capitolo di bilancio. Per ogni capitolo deve essere compilato un elenco delle spese corredato dai buoni d'anticipazione / rimborso emessi e dai documenti giustificativi.
7. Nel termine previsto dalle normative vigenti provvede a rendere il rendiconto annuale.

### **Art. 67. - Registro di cassa**

1. L'Economo tiene aggiornato un apposito registro di cassa dove annota ogni movimento monetario dell'esercizio.
2. In esso sono annotati:
  - a) in entrata: l'anticipazione annuale, i successivi reintegri, tutte le altre entrate derivanti da rimborsi;
  - b) in uscita: ogni pagamento effettuato e la restituzione a fine anno dell'anticipazione.
3. Il registro può essere redatto su supporto cartaceo o informatico. In quest'ultimo caso deve essere garantita la sicurezza dei dati.

### **Art. 68. - Limite delle singole anticipazioni**

1. L'Economo può effettuare le sopraindicate operazioni nel limite massimo di € 1.000,00 (mille/euro), per ogni singolo acquisto o spesa, e provvedere al pagamento con i fondi a disposizione, seguendo le procedure di cui ai successivi articoli.

### **Art. 69. - Anticipazione o rimborso di somme**

1. L'Economo anticipa o rimborsa somme previa compilazione di buoni d'anticipazione / rimborso contenente le seguenti informazioni:
  - a) beneficiario;
  - b) oggetto della spesa;
  - c) importo.
2. Il buono è poi firmato dall'Economo.
3. Al buono deve essere obbligatoriamente allegata la documentazione giustificativa della spesa;
4. insieme costituiscono parte integrante del rendiconto trimestrale.
5. Qualora il percipiente si riservi di produrre la documentazione della spesa in un secondo tempo, questi è tenuto a provvedervi nel più breve tempo possibile. In caso contrario, dopo richiesta scritta dell'Economo, la somma sarà trattenuta dalla retribuzione del percipiente.

## **TITOLO V. - LA RENDICONTAZIONE**

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

#### **Art. 70. - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto è trasmesso a cura dei responsabili dei servizi, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

## **Art. 71. - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)**

1. Su impulso del Responsabile del Settore Finanziario i responsabili dei servizi 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. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il Settore finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del Revisore dei conti.

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

### **Art. 72. - Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del settore finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso Responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

### **Art. 73. - 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 il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

### **Sezione III. - Adempimenti preliminari a carico del Responsabile settore finanziario**

#### **Art. 74. - Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il settore finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
  - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il settore finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

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

#### **Art. 75. - I risultati della gestione**

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

#### **Art. 76. - Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale, in formato elettronico e, su richiesta in formato cartaceo:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
  - la relazione del Revisore.

### **Sezione V. - I risultati della gestione**

#### **Art. 77. - 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. 78. - Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

#### **Art. 79. - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo**

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
  - a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
  - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
  - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
  - d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;
  - e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.
3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

#### **Art. 80. - Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
  - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

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

### **Art. 81. - Bilancio consolidato**

Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

## **TITOLO VI. - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 82. - Revisore**

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

### **Art. 83. - Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina del Revisore unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. In questo caso, il Revisore dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

### **Art. 84. - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

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

### **Art. 85. - Funzionamento dell'Organo**

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso il Revisore Unico, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio e al Responsabile del settore finanziario.

2. Le sedute del Revisore si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, il Revisore può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.  
La fissazione delle sedute di lavoro, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata al Responsabile del settore finanziario indicando la data stabilita per le riunioni.  
Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del Settore finanziario. Quando necessario, su convocazione del Revisore, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.
3. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
  - a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
  - b. spese autostradali e di parcheggio;
  - c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.
4. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

#### **Art. 86. - Attività di collaborazione con il Consiglio**

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

### **Art. 87. - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire al Revisore di svolgere i propri compiti, il Comune riserva allo stesso risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
  - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
  - riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
  - riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
  - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del settore finanziario;
  - riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal settore finanziario, come previsto dal presente regolamento.
3. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

### **Art. 88. - Limiti agli incarichi – Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del Revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

## **TITOLO VII. - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 89. - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a. la durata dell'incarico;
  - b. il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c. le anticipazioni di cassa;
  - d. le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f. i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

- g. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h. l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i. le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - j. la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
- 4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento pur che non si superino i 9 anni.
  - 5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
  - 6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del settore finanziario o suo incaricato.

#### **Art. 90. - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

- 1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
- 2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
- 3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
- 5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a. totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b. somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
- 6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
- 7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del settore finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
- 8. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### **Art. 91. - Attività connesse al pagamento delle spese**

- 1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel.
- 2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. 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.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del settore finanziario e consegnato al tesoriere
8. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 92. - 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. 93. - Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del settore finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal settore 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. 94. - Gestione delle disponibilità liquide**

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

### **Art. 95. - Anticipazioni di cassa**

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

### **Art. 96. - Verifiche straordinarie di cassa**

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

### **Art. 97. - Responsabilità del tesoriere**

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

### **Art. 98. - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

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

### **Art. 99. - Il servizio di cassa interno**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.

2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste dal presente Regolamento per il servizio Economato.

## **TITOLO VIII. - INDEBITAMENTO**

### **Art. 100. - Ricorso all'indebitamento**

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

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

### **Art. 101. - Norme generali sui provvedimenti**

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

### **Art. 102. - Rinvio a altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

### **Art. 103. - Riferimenti organizzativi**

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

#### **Art. 104. - Entrata in vigore**

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

#### **Art. 105. - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 57 del 30/11/2006 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.