

**COMUNE DI FAGNANO OLONA**  
Provincia di Varese

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DI  
CONTABILITÀ**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale del 27/11/2025 n. 71

## **INDICE**

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

Articolo 1 – Oggetto e scopo del regolamento

Articolo 2 – Servizio economico-finanziario

Articolo 3 – Istituzione servizio di economato

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

Articolo 4 – Gli strumenti della programmazione

Articolo 5 – Linee programmatiche di mandato, relazione di inizio e di fine mandato

#### ***CAPO I – IL DUP, L'EVENTUALE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E IL BILANCIO DI PREVISIONE***

Articolo 6 – Documento Unico di Programmazione

Articolo 7 – Iter predisposizione e approvazione del DUP

Articolo 8 – Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni

Articolo 9 – Iter approvazione bilancio di previsione

#### ***CAPO II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/IL PIANO ASSEGNAZIONE RISORSE***

Articolo 10 – Piano esecutivo di gestione

Articolo 11 – Approvazione del PEG

Articolo 12 – Capitoli di entrata e di spesa del PEG (del Piano assegnazione risorse)

#### ***CAPO III – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO***

Articolo 13 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

Articolo 14 – Variazioni di bilancio: Organi competenti

Articolo 15 – Procedura per le variazioni di bilancio

Articolo 16 – Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

Articolo 17 – Assestamento generale di bilancio

Articolo 18 – Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

### **TITOLO III – LA GESTIONE**

#### ***CAPO I – LA GESTIONE DELL'ENTRATA***

Articolo 19 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Articolo 20 – Accertamento

Articolo 21 – Riscossione

Articolo 22 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Articolo 23 – Acquisizione di somme tramite incaricati interni della riscossione

Articolo 24 – Versamento

#### ***CAPO II – LA GESTIONE DELLA SPESA***

Articolo 25 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Articolo 26 – Impegno di spesa

Articolo 27 – Impegno automatici

Articolo 28 – Impegni di spese non determinabili

Articolo 29 – Impegni relativi a spese di investimento

Articolo 30 – Validità dell'impegno di spesa

Articolo 31 – Ordini di spesa ai fornitori

Articolo 32 – Accettazione e registrazione delle fatture

Articolo 33 – Liquidazione della spesa

Articolo 34 – Regolarità contributiva e fiscale

Articolo 35 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Articolo 36 – Ordinazione

Articolo 37 – Pagamento delle spese

#### ***CAPO III – PARERI, SEGNALAZIONI, CONTROLLI E DEBITI FUORI BILANCIO***

Articolo 38 – Parere di regolarità contabile

Articolo 39 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Articolo 40 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Articolo 41 – Le segnalazioni obbligatorie  
Articolo 42 – Debito fuori bilancio  
Articolo 43 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio  
Articolo 44 – Controllo sugli equilibri finanziari  
Articolo 45 – Controllo di gestione

#### **CAPO IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE**

Articolo 46 – Patrimonio del Comune  
Articolo 47 – Gestione del Patrimonio  
Articolo 48 – Tenuta e aggiornamento degli inventari  
Articolo 49 – Aggiornamento dei registri degli inventari  
Articolo 50 – Categorie di beni non inventariabili  
Articolo 51 – Dismissione di beni mobili  
Articolo 52 – Cancellazione dall’inventario

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

##### **CAPO I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO**

Articolo 53 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

Articolo 54 – Agenti contabili

##### **CAPO III – DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Articolo 55 – I risultati della gestione  
Articolo 56 – Formazione e approvazione del rendiconto  
Articolo 57 – Bilancio consolidato  
Articolo 58 – Formazione del Bilancio consolidato

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

Articolo 60 – Organo di Revisione  
Articolo 61 – Nomina  
Articolo 62 – Cessazione dall’incarico  
Articolo 63 – Revoca dell’incarico  
Articolo 64 – Attività e funzioni dell’Organo di revisione  
Articolo 65 – Attività di collaborazione con il Consiglio, termini e modalità per l’espressione dei pareri  
Articolo 66 – Attività e funzioni dell’Organo di revisione

#### **TITOLO VI – L’INDEBITAMENTO**

Articolo 67 – Ricorso all’indebitamento

#### **TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 68 – Affidamento del Servizio di tesoreria  
Articolo 69 – Attività connesse alla riscossione delle entrate  
Articolo 70 – Attività connesse al pagamento delle spese  
Articolo 71 – Verifiche di cassa  
Articolo 72 – Verifiche straordinarie di cassa  
Articolo 73 – Gestione di titoli, valori e somme non soggette a Tesoreria Unica

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

Articolo 74 – Rinvio a altre disposizioni  
Articolo 75 – Entrata in vigore  
Articolo 76 – Abrogazione di norme

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

#### **Articolo 1 – Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione degli articoli 7 e 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), nonché dei principi contabili contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di controlli, di investimento, di indebitamento, di tesoreria e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di Fagnano Olona.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto comunale, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

#### **Articolo 2 – Servizio economico-finanziario**

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL è collocato, all'interno del Comune di Fagnano Olona, nell'ambito del Settore Gestione Risorse. Detto Settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti organizzativi approvati dal Responsabile di Settore.
2. Il Responsabile del “servizio economico-finanziario”, di cui all'art. 153 del Tuel, è identificato nel Responsabile del Settore Gestione Risorse o, in caso di sua assenza o impedimento, nel Responsabile di altro Settore dell'ente con profilo professionale di tipo amministrativo-contabile, sulla base di apposito decreto del Sindaco di assegnazione delle funzioni vicarie.
3. Il servizio economico-finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il “servizio economico-finanziario” assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) ordinamento alle attività di programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario generale, nella redazione del Documento Unico di Programmazione;
  - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e con gli altri strumenti di programmazione;
  - c) gestione del bilancio (variazioni, verifica e controllo degli equilibri finanziari generali di bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese);
  - d) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili e del rispetto dei tempi di pagamento;
  - e) sottoscrizione reversali e mandati;
  - f) controllo equilibri finanziari;
  - g) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione;
  - h) resa parere contabile e visto di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria;

- i) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
- j) programmazione fonti di finanziamento degli investimenti, anticipazioni di cassa e gestione dell'indebitamento;
- k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- l) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- m) sovrintendenza sulla tenuta e aggiornamento degli inventari, contabilità patrimoniale;
- n) rendicontazione dei risultati;
- o) servizio economale e di provveditorato;
- p) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- q) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- r) monitoraggio e analisi rispetto vincoli di finanza pubblica;
- s) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

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

6. Il Responsabile del servizio economico-finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Settori e 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 servizio economico-finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

### **Articolo 3 – Istituzione servizio di economato**

1. Ai sensi dell'art. 153, co. 7, del Tuel è istituito un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

2. L'organizzazione, le competenze e il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

## **TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Articolo 4 – Gli strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 D.Lgs 118/2011), 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, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### **Articolo 5 – Linee programmatiche di mandato, relazione di inizio e di fine mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il Piano strategico di mandato dell'ente, definito sulla base del programma elettorale del Sindaco, e costituiscono 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. Le relazioni di inizio e di fine mandato previste dal D.Lgs. n. 149/2011 sono predisposte dal Responsabile del servizio economico-finanziario e sottoscritte dal Sindaco.

## **CAPO I IL DUP, L'EVENTUALE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Articolo 6 – Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP):
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa, di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e di tutti gli altri atti di programmazione.
2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

3. Il DUP presentato a luglio, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di Nota di aggiornamento.

4. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. In Nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.

5. Relativamente agli organismi partecipati il DUP definisce gli obiettivi che tali soggetti devono conseguire nella gestione.

### **Articolo 7 – Iter predisposizione e approvazione del DUP**

1. Tutti i responsabili di Settore/Servizio, per le rispettive competenze, concorrono alla formazione e predisposizione del DUP. La responsabilità del procedimento compete al Segretario generale dell'ente.

2. Entro il 31 luglio di ogni anno, la Giunta delibera il DUP ai fini della sua successiva presentazione all'Organo consigliare. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante comunicazione del Segretario generale a mezzo posta elettronica, ai Capigruppo consiliari e per conoscenza al Presidente del Consiglio Comunale e ai componenti la Commissione Bilancio, Finanze e Programmazione, di avvenuto deposito del DUP presso il Settore Gestione Risorse. Contestualmente, lo schema viene trasmesso all'Organo di revisione, tenuto ad esprimere il parere di competenza entro sette giorni dalla ricezione del documento.

3. L'Organo consigliare nella prima seduta utile, e comunque entro il 30 settembre successivo, approva il DUP.

3. La deliberazione del DUP da parte dell'Organo consigliare, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni di bilancio, deve essere adottata prima dell'approvazione da parte della Giunta dello schema del bilancio di previsione finanziario.

4. L'assenza della deliberazione consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del Responsabile finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.

5. Il parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio del DUP è rilasciato dal Segretario generale, previa acquisizione da parte di ciascun Responsabile di Settore/Servizio di dichiarazione di conferma del contenuto per la parte di propria competenza. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile del servizio economico-finanziario.

6. Il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del servizio economico-finanziario su tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio, che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

## **Articolo 8 – Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni**

1. Entro il 15 di novembre di ogni anno, la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, approva la Nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'Organo Consigliere. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre di cui al primo periodo deve intendersi automaticamente prorogato.
2. Lo schema della Nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta, unitamente allo schema del bilancio di previsione, e presentato all'Organo Consigliere per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo, ma con separata deliberazione.
3. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della Nota di aggiornamento contestuale al bilancio di previsione sono deliberate con atto Consigliere, senza necessità del doppio passaggio in Giunta.
4. Sulla proposta Consigliere di approvazione della Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'Organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
5. Il parere di regolarità tecnica e contabile è espresso con le medesime modalità previste per il DUP.

## **Articolo 9 – Iter approvazione bilancio di previsione**

1. L'Organo esecutivo, entro il 15 settembre di ogni anno, approva un atto di indirizzo in coerenza con le linee strategiche ed operative dell'ultimo DUP deliberato e tenuto conto dello scenario economico generale nonché del quadro normativo vigente finalizzate alla predisposizione del bilancio. Le direttive possono riguardare:
  - a) la politica tributaria;
  - b) la gestione del patrimonio;
  - c) il livello di copertura dei servizi a domanda individuale;
  - d) le misure volte a migliorare/velocizzare la riscossione;
  - e) le risorse da destinare a nuove assunzioni di personale;
  - f) il livello dei consumi intermedi;
  - g) i criteri per la formulazione delle nuove previsioni, in termini di competenza e di cassa;
  - h) gli obiettivi in ordine alla mappatura della spesa, con particolare riguardo per la spesa discrezionale ed obbligatoria;
  - i) le indicazioni volte al perseguimento degli equilibri di bilancio;
  - l) la fissazione di appositi indicatori di realizzazione finanziaria.
2. L'Organo esecutivo può non adottare l'atto di indirizzo nel caso in cui il DUP approvato dall'Organo Consigliere rappresenti in maniera compiuta gli indirizzi della Giunta sul bilancio.
3. Il Responsabile del servizio economico-finanziario, anche in assenza dell'atto di indirizzo, entro il termine di cui al comma 1, predispone il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente. Il bilancio tecnico comprende:
  - tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP;
  - le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).



4. Il bilancio tecnico predisposto dal Responsabile finanziario viene trasmesso agli altri responsabili, contestualmente alla richiesta di formulazione delle nuove previsioni di bilancio, e per conoscenza all'Organo esecutivo e al Segretario generale.

5. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- impatto sulla spesa derivante dall'andamento macro-economico;
- maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri;
- maggiori spese correnti derivanti da progetti/investimenti in corso o conclusi;
- modifica del contenzioso in essere;
- impatti normativi sul bilancio;
- effetti delle scelte strategiche ed operative evidenziate nel nuovo DUP;
- perdite di società ed organismi partecipati in corso di formazione;

il responsabile finanziario ne dà immediatamente notizia all'Organo esecutivo e al Segretario generale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella Nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine, il responsabile del servizio economico-finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio (ad esempio l'aumento di imposte e tasse, il potenziamento della lotta all'evasione, il miglioramento della riscossione delle entrate, la riduzione di spese non ricorrenti fornendone l'elenco con i relativi stanziamenti).

6. Entro il successivo 5 ottobre, i responsabili di Settore/Servizio devono trasmettere al Responsabile finanziario:

- le previsioni triennali di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico;
- le previsioni di cassa relativamente al primo esercizio di bilancio;
- le indicazioni per la predisposizione dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP;
- le indicazioni, nel caso in cui il bilancio tecnico evidenzi degli squilibri, finalizzate ad individuare la spesa di propria competenza che può essere ridotta e gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

I responsabili di Settore/Servizio predispongono, inoltre, tutti gli atti di propria competenza, di cui all'art. 172, D.Lgs. n. 267/2000, necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

7. Il Responsabile finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri responsabili e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predispone, entro il 20 ottobre lo schema di bilancio, che trasmette tempestivamente all'Organo esecutivo. Nel caso di mancato riscontro da parte dei responsabili di Settore Servizio alla richiesta di aggiornamento delle previsioni, restano confermate quelle inserite nel bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso).

8. Qualora, a seguito delle richieste formulate dai responsabili di Settore/Servizio, le previsioni di bilancio non garantiscono il rispetto degli equilibri, il Responsabile finanziario è tenuto a dare immediata comunicazione all'Organo esecutivo e al Segretario Generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del Servizio economico-finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

9. L'Organo esecutivo, ricevuto lo schema di bilancio predisposto dal Servizio economico-finanziario, effettua le valutazioni di propria competenza. Qualora necessario, potrà chiedere al Responsabile del Servizio economico-finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei responsabili di Settore/Servizio, applicando la regola del silenzio-assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione.

10. Lo schema di bilancio è approvato dall'Organo esecutivo unitamente alla Nota di aggiornamento al DUP e agli allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. n.267/2000 entro il 15 novembre. L'assenza della deliberazione consigliare di approvazione del DUP di cui all'art. 7 preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del Responsabile finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.

11. Lo schema di bilancio deliberato dall'Organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati, all'Organo di revisione, per il rilascio del prescritto parere, che deve essere reso entro sette giorni dalla ricezione della documentazione.

12. Lo schema di bilancio, il DUP, e gli altri allegati previsti dalla normativa unitamente al parere dell'Organo di revisione, sono depositati presso l'ente, entro 15 giorni antecedenti la seduta per l'approvazione da parte del Consiglio comunale, per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione a tutti Consiglieri, a mezzo posta elettronica.

13. L'analisi dello schema di bilancio da parte dei Consiglieri è effettuato attraverso apposita seduta della commissione Consigliare competente per materia;

14. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio entro 5 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per l'approvazione.

15. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta al protocollo comunale e per l'ammissione fanno fede gli orari di apertura/chiusura del protocollo, anche in caso di trasmissione tramite email/PEC; gli emendamenti sono indirizzati al Presidente del Consiglio comunale e sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, a condizione che:

- siano stati presentati nei termini di cui sopra;
- le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;
- non determinino violazioni alla normativa vigente e ai regolamenti comunali;
- assicurino l'assolvimento di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge, da contratti, da convenzioni o da impegni pluriennali;
- nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

16. Entro il medesimo termine di cui al comma 14 in caso di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'Organo esecutivo presenta all'Organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione.

17. Sulle proposte di emendamento sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'Organo di revisione.

18. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione con le modalità previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione "amministrazione trasparente".

## **CAPO II**

### **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/IL PIANO ASSEGNAZIONE RISORSE**

#### **Articolo 10 – Piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione finanziaria 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 di primo livello e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento e per la gestione operativa dei vari settori.
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 finanziario.

#### **Articolo 11 – Approvazione del PEG**

1. Il Piano esecutivo di gestione è approvato dalla Giunta comunale, entro 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione, su proposta del Segretario generale.
2. Il Piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio; per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
3. Successivamente all'approvazione del bilancio e nelle more della predisposizione del nuovo PEG, la Giunta comunale può disporre l'assegnazione delle sole risorse finanziarie ai responsabili di Servizio, così da garantire l'efficienza e l'efficacia gestionale.
4. La proposta di deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - a. parere di regolarità tecnica reso dal Segretario generale che certifica la coerenza del Piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile;
  - b. parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio economico-finanziario.

#### **Articolo 12 – Capitoli di entrata e di spesa del PEG (del Piano assegnazione risorse)**

1. Nel PEG 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.
2. Il Responsabile di Settore/servizio 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 funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è Responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

4. 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.

### **CAPO III** **SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Articolo 13 – 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 Consiglio provvede con deliberazione contestualmente all'assestamento, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, co. 2, e 194 del Tuel.

4. Qualora si ravvisi la necessità, il Consiglio comunale può provvedere ad adottare un ulteriore provvedimento di salvaguardia degli equilibri generali di bilancio e adottare gli interventi di cui all'art. 193 del Tuel entro il 30 novembre.

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

6. Il Responsabile finanziario trasmette tempestivamente agli altri responsabili la richiesta di:

- aggiornamento delle previsioni di competenza relative alle entrate e alle spese relative al triennio di riferimento del bilancio;
- aggiornamento delle previsioni di cassa dell'esercizio in corso;
- aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare;
- verifica dei residui attivi e passivi riferiti ad anni precedenti ancora da incassare o da pagare;
- dichiarare l'esistenza di debiti fuori bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio; in quest'ultimo caso, i responsabili che dichiarano l'esistenza di debiti fuori bilancio devono provvedere ad istruire il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.

7. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a. verificare gli equilibri di bilancio in base allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, e anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate;
- b. istruire dal punto di vista contabile i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

- c. 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;
- d. 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.

#### **CAPO IV** **LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

##### **Articolo 14 – 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 con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del Tuel. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Organo consiliare, salvo quelle previste:
  - a. dall'art. 175 comma 5-*bis*, del Tuel, di competenza della Giunta comunale che sono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile;
  - b. dall'art. 175 comma 5-*quater*, del Tuel di competenza del Responsabile del Servizio economico-finanziario.
3. La Giunta comunale può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e, comunque, entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso; in tal caso, il parere del Revisore dei Conti viene emesso preventivamente all'approvazione della variazione da parte della Giunta comunale.

##### **Articolo 15 – Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse in forma scritta dai Responsabili di Settore/Servizio al Responsabile del Servizio economico-finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Organo deliberante una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Tutte le variazioni di bilancio, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio economico-finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
3. Le proposte di deliberazione di variazioni di bilancio soggette al parere dell'Organo di Revisione sono trasmesse allo stesso che deve far pervenire il suo parere tempestivamente, e comunque entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento.

##### **Articolo 16 – Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Con deliberazione della Giunta comunale, possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ogni anno l'utilizzo dei fondi passività potenziali stanziati nel bilancio di previsione, alla missione 20, programma 3, quali, a titolo esemplificativo, fondo rinnovi contrattuali, fondo contenzioso, fondo spese legali, fondo conguaglio utenze, ecc. Tali fondi possono riguardare anche spese in conto capitale, al fine di far fronte ad esigenze imprevedute ovvero soddisfare necessità connesse a lavori di somma urgenza o altre passività potenziali.

3. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva o del fondo passività potenziali sono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile.

### **Articolo 17 – Assestamento generale di bilancio**

1. Entro il 31 luglio di ogni anno, mediante la variazione di assestamento generale, il Consiglio comunale attua la verifica:

- generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- l'andamento dei lavori pubblici in corso;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Responsabile del Servizio economico-finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di Settore/Servizio, nonché delle indicazioni della Giunta.

La variazione di assestamento generale di bilancio è di esclusiva competenza del Consiglio e non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del Tuel.

### **Articolo 18 – 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.

## **TITOLO III – LA GESTIONE**

### **CAPO I LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

#### **Articolo 19 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - l'accertamento;
  - la riscossione;
  - il versamento.

#### **Articolo 20 – Accertamento**

1. I responsabili dei Settori e del Servizio devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
3. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG il quale, con propria determinazione, datata, numerata progressivamente e sottoscritta, accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del Tuel.
4. L'atto di accertamento è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa e per le assegnazioni dei trasferimenti statali effettuate dal Ministero dell'interno pubblicate sul sito internet ministeriale.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio economico-finanziario.
6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **Articolo 21 – Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscalate tramite;
  - a. versamento sul conto di tesoreria comunale;
  - b. versamenti sul conto corrente postale;
  - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d. versamenti tramite il circuito PagoPa;
  - f. a mezzo di incaricati della riscossione.
2. Le entrate sono riscalate dal tesoriere mediante ordinativi di incasso sottoscritti dal Responsabile del Servizio economico-finanziario o, in sua assenza, da suo sostituto.

3. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario provvede a far pervenire ai responsabili di Settore/Servizio i sospesi comunicati dal tesoriere o da altri soggetti, ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. I medesimi responsabili devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un massimo di trenta giorni, affinché il Responsabile del Servizio economico-finanziario provveda all'emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

4. L'esercizio delle funzioni di gestione delle entrate o di alcune fasi specifiche può essere affidato a soggetti esterni, nel rispetto della normativa vigente.

5. Sono ammesse operazioni di cessione dei crediti, di cartolarizzazione o altre simili comunque utili a perseguire la celere riscossione delle entrate, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 22 – 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 intestati al singolo Servizio.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio economico-finanziario.

3. È fatto assoluto divieto a tutti i Servizio di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma 2.

4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal Servizio economico-finanziario.

### **Art. 23 – Acquisizione di somme tramite incaricati interni della riscossione**

1. Gli agenti contabili interni all'Ente hanno l'obbligo di versare le somme rimosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e comunque sempre e tempestivamente, quando la giacenza di cassa superi l'importo di euro 1.500,00. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile.

2. Gli agenti contabili interni riscuotono entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del Servizio, in modo diretto attraverso apposite casse interne.

3. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo degli agenti della riscossione, l'Organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

### **Articolo 24 – Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente.



## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DELLA SPESA**

#### **Articolo 25 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

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

#### **Articolo 26 – 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. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g. il programma dei relativi pagamenti;
  - f. la prenotazione di spesa se esistente.

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

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal Responsabili di Settore/Servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione. Inoltre, il Responsabile del Servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- il codice del Piano dei conti;
- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento con indicazione degli accertamenti che ne costituiscono copertura finanziaria e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- il CUP (se trattasi di spesa di investimento);
- la competenza economica;
- l'esigibilità della spesa secondo le regole delineate dal principio contabile della competenza finanziaria potenziata di cui all'all. 4/2 del d.lgs. 118/2011.

4. Le determinazioni di impegno di spesa sottoscritte dal Responsabile del Settore/Servizio diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio economico-finanziario. Qualora non fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determina viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

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

### **Articolo 27 – Impegno automatici**

1. Senza necessità di uno specifico provvedimento, con la deliberazione di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

2. Ai fini contabili, il Servizio economico-finanziario provvede a registrare gli impegni per le spese di cui al comma 1. A tal fine i Responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al Servizio economico-finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al Piano esecutivo di gestione.

### **Articolo 28 – 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.

### **Articolo 29 – Impegni relativi a spese di investimento**

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

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

3. A seguito dell'aggiornamento del crono programma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. A fine anno, la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori; in assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile secondo le regole contenute nell'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011.

### **Articolo 30 – 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 concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato secondo le regole contenute nell'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011;
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:
  - a. 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 del Servizio connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b. sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di Servizio 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.

### **Articolo 31 – Ordini di spesa ai fornitori**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è esecutiva, il Responsabile del Settore/Servizio competente ordina al fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
  - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla Legge n. 136/2010;
  - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
  - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. n. 66/2014.

### **Articolo 32 – Accettazione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate entro 15 dalla ricezione, previa verifica da parte del Servizio competente, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, P.IVA, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrono le condizioni previste dal D.M. economia e finanze del 6 novembre 2020.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione tutte le informazioni necessarie.

### **Articolo 33 – Liquidazione della spesa**

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

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

– **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del Responsabile del Servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile non sospesa da termini o condizioni;

– **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione, da parte del Responsabile del Settore/Servizio competente, del provvedimento con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.

– **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del Responsabile del Servizio economico-finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale, che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973 qualora dovuta. La liquidazione è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

3. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto dal Responsabile del Settore/Servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi e i riferimenti contabili, è trasmesso al Responsabile del Servizio economico-finanziario.

4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui, delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta e dell'IRAP non necessita di atto formale di liquidazione.

### **Articolo 34 – Regolarità contributiva e fiscale**

1. Compete al Settore/Servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207,

necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, Servizio e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Compete al Servizio economico-finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.

### **Articolo 35 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, Servizio e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, Servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al Servizio economico-finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/Servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP);
- c) l'ufficio/Servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio economico-finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della Legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

### **Articolo 36 – Ordinazione**

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

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

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

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

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;

– obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di Servizio secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio economico-finanziario o, in sua assenza, da suo sostituto. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere. Con la sottoscrizione del mandato di pagamento è integrato il controllo sugli atti di liquidazione di cui all'art. 184, co. 4, del TUEL.

4. 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.

### **Articolo 37 – Pagamento delle spese**

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

– con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

– versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;

– commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

– mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

– commutazione d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il Servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo 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 area finanziaria. Il Servizio economico-finanziario entro 30 giorni dal pagamento (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio) provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al Servizio competente.

**CAPO III**  
**PARERI, SEGNALAZIONI, CONTROLLI E DEBITI FUORI BILANCIO**

**Articolo 38 – Parere di regolarità contabile**

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal parere di regolarità contabile.
2. Qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili del Servizio o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposta al parere di regolarità contabile.
3. Qualora la proposta di deliberazioni non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria sul patrimonio, il Responsabile che ha reso il parere di regolarità tecnica darà evidenza dell'assenza di tali riflessi e il provvedimento sarà deliberato senza il parere di regolarità contabile.
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile del Servizio economico-finanziario comporta, in particolare, l'attestazione in ordine;
  - a) all'osservanza delle disposizioni contabili previste nel Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i;
  - b) all'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
  - c) all'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) all'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) alla regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) alla disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) all'osservanza della normativa fiscale;
  - h) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali
  - i) ad ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio economico-finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del Settore/Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel.
6. 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 oggetto di approfondimento tra il Servizio economico-finanziario e il Settore/Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione dal Responsabile del Servizio economico-finanziario al Settore/Servizio di provenienza.
7. Il parere è sottoscritto digitalmente e obbligatoriamente allegato all'atto in corso di formazione tramite procedure informatizzate.
8. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

### **Articolo 39 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Qualsiasi determinazione del Responsabile del Servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura riguarda:
  - a) la competenza del Responsabile del Servizio proponente;
  - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - c) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - d) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
  - e) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
  - f) la giusta imputazione al bilancio in relazione all'esigibilità dell'entrata/spesa secondo le regole della competenza finanziaria potenziata e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - g) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - h) la verifica degli accertamenti contabili che danno copertura agli impegni di spesa imputati sul titolo 2 o 3 nonché agli impegni di parte corrente finanziati da entrate vincolate;
  - i) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
  - l) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;
  - m) la compatibilità dell'impegno con il programma dei pagamenti.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio economico-finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del Settore/Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica sulle determinazioni dirigenziali.
5. Le proposte di determinazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviare con motivata relazione, al Settore/Servizio proponente.
6. Per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
7. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario può sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

### **Articolo 40 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta Comunale che non sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione, con il Bilancio di Previsione o con il Piano Esecutivo di Gestione sono:



- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati nel PEG.

2. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il Bilancio di Previsione Finanziario è verificata:

- dal Segretario generale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del Settore/Servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- dal Responsabile del Servizio economico-finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

### **Articolo 41 – Le segnalazioni obbligatorie**

1. Ogni Responsabile di Settore/servizio 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, alla Giunta Comunale, al Segretario generale, all'Organo di revisione e al Responsabile del Servizio economico-finanziario in forma scritta.

4. In tale evenienza, il Responsabile del Servizio economico-finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio economico-finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma 3 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

7. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta comunale la discussione della segnalazione del Responsabile del Servizio economico-finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre all'Organo Consigliare, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione.

## **Articolo 42 – Debito fuori bilancio**

1. Il debito fuori bilancio è costituito da una obbligazione pecuniaria giuridicamente valida ma non perfezionata contabilmente e connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. L'Organo Consigliare, ai sensi dell'art. 194 del TUEL, qualora ricorrano una delle seguenti ipotesi, deve procedere al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di Servizio pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e Servizio in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del Tuel, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e Servizio di competenza.

3. Con il medesimo provvedimento di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio, il Consiglio comunale individua i mezzi finanziari necessari per la loro copertura con le modalità individuate dalle disposizioni legislative vigenti attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. Il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio sono di competenza esclusiva dell'Organo consiliare, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

## **Articolo 43 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il Responsabile del Settore/Servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Segretario generale, al Sindaco e al Responsabile del Servizio economico-finanziario, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza.

2. Il Responsabile del Settore/Servizio interessato, a seguito della comunicazione di cui al comma precedente, predispone una dettagliata relazione in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio, indicando, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. Il Responsabile del Settore/Servizio interessato dovrà predisporre la proposta di deliberazione dell'Organo Consigliare di riconoscimento dei debiti fuori bilancio. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

3. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario, in assenza di indicazione delle coperture finanziarie, deve individuare i mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene disposto ordinariamente entro il termine di approvazione del rendiconto, con la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed entro il 31 dicembre dell'esercizio.

5. È sempre esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori bilancio nelle more del suo riconoscimento.

6. Fa capo al Responsabile del Servizio economico-finanziario l'invio della suddetta deliberazione, entro 60 giorni dalla sua esecutività, alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti secondo le modalità dalla stessa definite.

#### **Articolo 44 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema finalizzato a verificare, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dei vincoli di finanza pubblica, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri dei vincoli di bilancio e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal Servizio economico-finanziario e si articola nelle seguenti fasi:

- a) preventive: viene svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del bilancio;
- b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, svolta attraverso monitoraggi e report periodici;
- c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato nell'ambito della rendicontazione finale.

#### **Articolo 45 – Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione previsto dagli artt. 147, co. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del Tuel è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

## **CAPO IV**

### **LA GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Articolo 46 – Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
3. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
4. I beni si distinguono in immobili e mobili. I beni si suddividono anche in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
5. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
5. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del codice civile e da altre leggi speciali.
6. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
7. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
8. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

#### **Articolo 47 – Gestione del Patrimonio**

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
  - a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
  - b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
  - c) garantire la vigilanza sui beni;
  - d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
  - e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
  - f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

## **Articolo 48 – Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio economico-finanziario che si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore/servizio, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
4. Il passaggio di un bene dal demanio/patrimonio indisponibili al patrimonio disponibile è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio comunale. Il provvedimento conclusivo del procedimento di sdemanializzazione ha natura dichiarativa e non costitutiva.
5. Il venir meno della destinazione a servizio pubblico dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel Piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

## **Articolo 49 – Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a) acquisti ed alienazioni;
  - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
  - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.);
  - d) discarichi (obsolescenza, guasto non riparabile, furto, restituzioni nel caso di depositi cauzionali).

## **Articolo 50 – Categorie di beni non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - b) gli attrezzi di lavoro in genere;
  - d) i beni di consumo necessari per l'attività del Servizio;
  - e) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - f) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - g) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - h) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 500,00 IVA inclusa, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

### **Articolo 51 – Dismissione di beni mobili**

1. I beni mobili da dismettere sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del Responsabile del Settore/Servizio che li ha in uso.

### **Articolo 52 – Cancellazione dall'inventario**

1. La cancellazione dei beni mobili dall'inventario per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso è effettuata dall'Economo comunale su disposizione del Responsabile del Settore/Servizio che ha in uso il bene.

## **TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE**

### **CAPO I ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO**

#### **Articolo 53 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. I responsabili del Servizio, con il coordinamento del Servizio economico-finanziario, provvedono al riaccertamento dei residui propedeutico al loro inserimento nel Conto del Bilancio ai sensi dell'art. 228 del D.Lgs. n. 267/2000, previa verifica delle ragioni del mantenimento o della radiazione totale o parziale. L'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati è approvato da ciascun Responsabile di Settore/Servizio con propria determinazione e trasmesso al Servizio finanziario di norma entro il 28 febbraio.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio economico-finanziario trasmette ai responsabili dei Settori/Servizio l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
3. 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.
4. È ammesso il riaccertamento parziale con modalità previste dal principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
5. Il Servizio economico-finanziario può attivare autonomi momenti di verifica durante l'anno volti ad accertare le ragioni del mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi derivanti dalla gestione dei residui.

### **CAPO II ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI**

#### **Articolo 54 – Agenti contabili**

1. Assumono la qualifica di agenti contabili a danaro l'Economo, gli incaricati interni della riscossione e gli altri eventuali soggetti, interni od esterni, preposti al maneggio di pubblico denaro.
2. Al provvedimento di incarico dell'agente contabile interno provvede il Sindaco su proposta del Responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato. Il provvedimento di nomina e ogni variazione dello status sono trasmessi al Responsabile del Servizio finanziario e all'Organo di Revisione.
3. L'agente contabile è personalmente Responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino al regolare scarico.
4. In caso di sostituzione dell'agente contabile, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Responsabile del Servizio economico-finanziario. I suddetti verbali

devono essere conservati agli atti.

5. Gli agenti contabili sono obbligati a rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

6. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario provvede:

- a. alla parificazione, da approvarsi con determina 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.

7. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio economico-finanziario invia formale richiesta di chiarimenti.

8. Il Responsabile del Servizio al quale l'agente contabile è assegnato ha l'obbligo della vigilanza sull'attività dell'agente.

9. Il Servizio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa nei confronti degli agenti contabili, oltre a quelle di competenza dell'Organo di Revisione, delle quali deve essere redatto apposito verbale.

### **CAPO III**

#### **DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Articolo 55 – I risultati della gestione**

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

#### **Articolo 56 – Formazione e approvazione del rendiconto**

1. Il Servizio finanziario, sulla base delle operazioni di riaccertamento effettuate dai responsabili di Settore/Servizio, presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al Conto del bilancio il Conto economico ed il Conto del patrimonio.

2. La Giunta Comunale approva lo schema del Rendiconto e i relativi allegati da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

3. Copia dei documenti di cui al comma precedente è subito trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione della Relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 che deve avvenire nel termine di 20 giorni dalla data di trasmissione.

4. Acquisita la Relazione dell'Organo di Revisione o, comunque, decorso inutilmente il termine per la sua produzione, lo schema di deliberazione del Rendiconto con tutti i documenti allegati, è messa



a disposizione del Consiglio comunale per un periodo non inferiore a 20 giorni ai fini della successiva approvazione, previo avviso ai capigruppo consiliari.

### **Articolo 57 – Bilancio consolidato**

1. L'Ente è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) relazione sulla gestione consolidata che comprende la Nota integrativa;
  - b) relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. L'Ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato, individuando il perimetro del consolidamento.
4. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

### **Articolo 58 – Formazione del Bilancio consolidato**

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. n. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato entro 10 giorni dall'approvazione ovvero lo schema del bilancio di esercizio entro il 20 luglio di ogni anno. Il Servizio economico-finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione.
2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la Nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d-bis) del Tuel. L'Organo di revisione presenta la propria relazione entro venti giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono messi a disposizione dei Consiglieri comunali presso la sede comunale; Dell'avvenuto deposito è data comunicazione a tutti i Consiglieri, a mezzo posta elettronica.

## **TITOLO V**

### **LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Articolo 60 – Organo di Revisione**

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

#### **Articolo 61 – Nomina**

1. L'Organo di revisione è nominato dall'Organo Consigliare nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della deliberazione. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di Servizio.
2. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo Organo. Decorso tale termine l'Organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

#### **Articolo 62 – Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente;
  - impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a trenta giorni.

#### **Articolo 63 – Revoca dell'incarico**

1. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 172, co. 5, del Tuel.
2. Il revisore decade dall'incarico:
  - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio economico-finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La revoca viene disposta con deliberazione dell'Organo Consigliare, da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

5. Entro i successivi 30 giorni, si procederà alla nomina del nuovo componente che nel caso del collegio durerà in carica fino alla scadenza del Collegio mentre nel caso di revisore unico durerà in carica per tre anni.

#### **Articolo 64 – Attività e funzioni dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale.

4. Tutte le attività dell'Organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.

5. I verbali vengono conservati presso il Servizio economico-finanziario.

6. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli e ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente.

#### **Articolo 65 – Attività di collaborazione con il Consiglio, termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'Organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c. modalità di gestione del Servizio 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. La richiesta di acquisizione del parere è effettuata dal Servizio economico-finanziario e trasmessa all'Organo di revisione anche via mail.

3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'Organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti. L'Organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

5. Fatto salvo quanto previsto per bilancio, bilancio consolidato e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.

6. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del Piano esecutivo di gestione.

### **Articolo 66 – Attività e funzioni dell'Organo di revisione**

1. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio comunale determina i compensi e i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di Legge.

2. Sono rimborsabili dal Comune, per l'esercizio delle proprie funzioni, 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.

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

3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di efficacia della cessazione.

## **TITOLO VI L'INDEBITAMENTO**

### **Articolo 67 – 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 VII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Articolo 68 – 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 avvalendosi di una delle procedure individuate nel codice dei contratti.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a. la durata dell'incarico e la possibilità dell'eventuale rinnovo/proroga;
  - 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;
  - 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. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio economico-finanziario o suo incaricato.

### **Articolo 69 – Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria, utilizzando procedure informatiche.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a. totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b. somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente ed annotate come indicato al punto precedente;
  - c. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

## **Articolo 70 – Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Il tesoriere estingue i mandati nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 216 e ss del D.Lgs. n. 267/2000, mediante rimessa diretta al creditore o con altra modalità indicata dall'Ente.
2. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione.
3. Nell'estinzione dei mandati di pagamento il tesoriere:
  - a. è Responsabile per i pagamenti effettuati su ordinativi incompleti di tutti gli elementi;
  - b. deve astenersi dal pagare i mandati che contengono abrasioni;
  - c. effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. Entro i quindici giorni successivi, e comunque entro il termine del mese in corso, il Servizio economico-finanziario emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione contabile;
  - d. dà notizia al Servizio economico-finanziario, entro i tre giorni lavorativi successivi, mediante apposita documentazione resa disponibile attraverso procedure informatiche;
  - e. riceve quietanza da parte dei creditori, loro procuratori, tutori, curatori, eredi o rappresentanti previo diretto accertamento degli atti comprovanti l'esistenza dello status;
  - f. provvede ad indicare sull'ordinativo di pagamento le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per il Comune.

## **Articolo 71 – Verifiche di cassa**

1. Oltre alla verifica ordinaria di cassa prevista con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione, l'Organo stesso e/o il Responsabile del Servizio economico-finanziario possono disporre autonome verifiche di cassa.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio economico-finanziario.

## **Articolo 72 – 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 Responsabile del Servizio economico-finanziario, l'Organo di revisione e il Segretario generale.
3. La verifica, da effettuarsi entro venti giorni dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il Responsabile del Servizio economico-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.

### **Articolo 73 – Gestione di titoli, valori e somme non soggette a Tesoreria Unica**

1. Il tesoriere è obbligato a custodire per conto ed in nome dell'Ente titoli e valori versando le cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze e riscuotendo i depositi effettuati da terzi previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Il deposito ed il prelievo di titoli e valori sono eseguiti in osservanza di ordinativo sottoscritto dal Responsabile del Servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.



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

### **Articolo 74 – Rinvio a altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano, in quanto compatibili, le vigenti disposizioni legislative contenute nel TUEL nonché nel D.Lgs. 118/2011, per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

### **Articolo 75 – Entrata in vigore**

1. La deliberazione di approvazione del presente Regolamento verrà pubblicata all'Albo on line del Comune per 15 giorni e diverrà esecutiva ai sensi di legge.
2. Divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, il regolamento verrà pubblicato all'albo on line per 15 giorni ed entrerà in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo on line del Comune e verrà inserito nella raccolta comunale dei regolamenti e nel sito Internet dell'Ente.

### **Articolo 76 – 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. 105 del 12.12.2011 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.