



**COMUNE DI MONTENERO DI BISACCIA**  
(Provincia di Campobasso)

(Codice fiscale:82004330708 – Partita IVA:00213100704 – tel.:0875/959224 – fax:0875/959235 – cap.:86036)

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 16/12/2019)

## INDICE

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

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

Art. 2 - Servizio Finanziario (art. 153 del Tuel)

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

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione

Art. 4 - Linee programmatiche di mandato

Art. 5 - Documento Unico di Programmazione

Sezione I – Il Bilancio di Previsione Finanziario

Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario

Art. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 8 - Presentazione di emendamenti

Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Art. 10 - Approvazione piano esecutivo di gestione

Art. 11 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Art. 13 - Utilizzo del Fondo di riserva

Art. 14 - Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 15 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

Art. 16 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 17 - Assestamento generale di bilancio

Art. 18 - Variazioni di bilancio e di P.E.G: tempistiche

Art. 19 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 20 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 21 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 22 - Riscossione

Art. 23 - Versamento

Art. 24 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 25 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 26 - Impegno di spesa

Art. 27 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 28 - Prenotazione dell'impegno

Art. 29 - Impegni di spese non determinabili

Art. 30 - Registro unico delle fatture pervenute

Art. 31 - Liquidazione

Art. 32 - Ordinazione

Art. 33 - Pagamento delle spese

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 34 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

Art. 35 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Art. 36 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di servizio

Art. 37 - Le segnalazioni obbligatorie

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 38 - Beni

Art. 39 - L'inventario

- Art. 40 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 41 - Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 42 - Ammortamento
- Art. 43 - Consegnatari e affidatari dei beni

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

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

- Art. 44 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)
- Art. 45 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

- Art. 46 - Conti degli agenti contabili
- Art. 47 - Resa del conto del tesoriere

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario

- Art. 48 - Verbale di chiusura
- Art. 49 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

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

- Art. 50 - I risultati della gestione
- Art. 51 - Formazione e approvazione del rendiconto

Sezione V - I risultati della gestione

- Art. 52 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 53 - Conto economico
- Art. 54 - Stato patrimoniale
- Art. 55 - Bilancio consolidato

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

- Art. 56 - Organo di Revisione
- Art. 57 - Nomina e cessazione dall'incarico
- Art. 58 - Revoca dall'ufficio e sostituzione
- Art. 59 - Funzionamento dell'Organo di Revisione
- Art. 60 - Attività di collaborazione con il Consiglio

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

- Art. 61 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 62 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 63 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 64 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 65 - Gestione di titoli e valori
- Art. 66 - Gestione delle disponibilità liquide
- Art. 67 - Anticipazioni di cassa
- Art. 68 - Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 69 - Responsabilità del tesoriere
- Art. 70 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

#### **TITOLO VII - INDEBITAMENTO**

- Art. 71 - Ricorso all'indebitamento

#### **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 72 - Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 73 - Entrata in vigore
- Art. 74 - Abrogazione di norme

## TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)**

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

### **Art. 2 - Servizio Finanziario (art. 153 del Tuel)**

1. Il Servizio Finanziario è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. La direzione del Servizio Finanziario è attribuita alla P.O. con funzioni di Responsabile del Settore Finanziario, d'ora in avanti denominato Responsabile del Servizio Finanziario .
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario sono affidate le funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività economico-finanziaria dell'Ente.
3. I Responsabili degli altri Settori collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività economica- finanziaria.
4. I Responsabili dei Servizi rispondono direttamente dell'attendibilità degli elementi informativi resi disponibili.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione al fine della predisposizione del bilancio di previsione;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - c) sottoscrizione dei documenti previsionali;
  - d) emissione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - e) gestione del bilancio;
  - f) resa del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
  - g) verifica, controllo e predisposizione degli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi del bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - h) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - i) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
  - j) predisposizione del rendiconto;
  - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
  - l) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - m) cura dei rapporti finanziari con i consorzi e le società di capitale istituiti per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di collaborazione tra enti ;
  - n) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione;
  - o) tenuta riepilogo generale degli inventari;
  - p) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - q) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.
6. Gli ordinativi di pagamento e di riscossione vanno sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di sua assenza e, comunque in casi di acclamata urgenza, dal suo sostituto o dal Segretario Comunale.

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

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

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

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

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

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

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

1. Il Documento Unico di Programmazione:
  - a. ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - b. 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
  - c. costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.
2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Il Consiglio Comunale è convocato per la presentazione del Documento Unico di Programmazione predisposto dalla Giunta Comunale e per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, fatta salva la proroga dei termini di approvazione del bilancio, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
5. Il Revisore dei conti rende il proprio parere di congruità ed attendibilità entro il termine per la convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei Settori coinvolti nella realizzazione dei progetti.
7. Il parere del responsabile del servizio finanziario attiene agli aspetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.

### **Sezione I – Il Bilancio di Previsione Finanziario**

#### **Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario**

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

#### **Art. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati all'organo consiliare, entro il 15 novembre di ogni anno salvo proroghe.
2. Il bilancio di previsione e i relativi allegati sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso il Servizio Finanziario per consentirne l'approvazione entro il termine di 10 gg. dalla data prevista per l'approvazione. Del deposito è dato avviso ai Consiglieri mediante apposita comunicazione inviata a mezzo di posta elettronica certificata.
3. Il Revisore dei conti rende il proprio parere di congruità ed attendibilità entro il termine di gg. 5 prima della seduta del Consiglio Comunale prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 8 - Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i 6 (sei) giorni successivi a quello dell'avvenuta comunicazione di deposito dello schema di bilancio.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo, presenta all'organo consiliare, entro 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
3. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
  - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
4. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi.

#### **Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

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

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

#### **Art. 10 - Approvazione piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento
3. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, la Giunta individua:
  - a. gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b. l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c. gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d. i responsabili degli obiettivi.
4. La Giunta Comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano delle performance entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 11 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
  - a. parere di regolarità tecnica dei responsabili di settore ;
  - b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili di settore certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG e nel piano delle performance in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere fa diretto riferimento ai progetti che sono assegnati a ciascun responsabile. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

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

#### **Art. 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

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

#### **Art. 13 - Utilizzo del Fondo di riserva**

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

#### **Art. 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.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - a. dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
  - b. dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del responsabile del servizio finanziario.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **Art. 15 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale**

Sono di competenza della Giunta Comunale:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

- a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
  - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
  - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
  - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
  - f. variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
3. Le deliberazioni di variazione del bilancio di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

#### **Art. 16 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

Il responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a. variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- f. in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle relative al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

#### **Art. 17 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base di quanto comunicato dai responsabili dei Settori.

#### **Art. 18 - Variazioni di bilancio e di P.E.G: tempistiche**



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

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

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

#### **Art. 19 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

1. le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
2. le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

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

#### **Art. 20 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

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

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

#### **Art. 21 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a. la ragione del credito;
- b. la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c. il soggetto debitore;
- d. la scadenza e l'importo del credito.

2. I responsabili dei Settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

4. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Settore Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Settore Finanziario.

6. Qualora il competente responsabile ritenga che le risorse stanziare in bilancio non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 22 - Riscossione**

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

2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.

3. L'ordinativo d'incasso anche informatico contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o in sua assenza da suo delegato, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione contabili di competenza.

4. Il Settore Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta in duplice copia, numerata e datata di cui una è restituita firmata per ricevuta, contenente:

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

Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

5. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del settore a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.

6. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria Comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di settore a cui l'entrata fa capo.

7. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria Comunale entro il giorno 10 del mese successivo.

8. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

9. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria Comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria

#### **Art. 23 - Versamento**

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

#### **Art. 24 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente le situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibri di gestione.

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

#### **Art. 25 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

#### **Art. 26 - Impegno di spesa**

1. La disponibilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile del servizio interessato.
2. Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state impegnate costituiscono economia di bilancio.
3. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a. il soggetto creditore;
  - b. l'ammontare della spesa;
  - c. la ragione della spesa;
  - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e. la scadenza dell'obbligazione;
  - f. la prenotazione di spesa se esistente;

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

4. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
5. 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.
6. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, essendo atti di natura programmatica, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
8. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio

finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

#### **Art. 27 - Validità dell'impegno di spesa**

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

#### **Art. 28 - Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei Settori possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dai responsabili dei Settori con propria determinazione.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei Settori, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 29 - 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, le prestazioni professionali di patrocinio legale sono compensate con l'applicazione dei minimi tariffari professionali.
2. È fatto obbligo ai competenti responsabili di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

#### **Art. 30 - Registro unico delle fatture pervenute**

L'accettazione delle fatture da parte del servizio che ha ordinato la spesa, deve avvenire in tempo utile per consentire al servizio finanziario di provvedere, alla loro registrazione nel Registro Unico delle Fatture. Nel Registro Unico delle Fatture è annotato:

- a. il codice progressivo di registrazione;
- b. il numero di protocollo in entrata;
- c. il numero della fattura o del documento equivalente
- d. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e. il nome del creditore;
- f. l'oggetto della fornitura;
- g. l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h. la scadenza della fattura
- i. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- k. qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

#### **Art. 31 - Liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli, atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione consiste nella verifica, da parte del responsabile del settore che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione include l'identificazione del competente impegno di spesa.
3. Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore
4. Il responsabile della liquidazione trasmette al servizio finanziario l'atto di liquidazione, che datato, sottoscritto e corredato dai relativi documenti giustificativi dovrà indicare
  - a. il creditore o i creditori ed i suoi dati fiscali;
  - b. la somma dovuta;
  - c. la verifica della regolarità contributiva con l'indicazione degli estremi del D.U.R.C
  - d. la modalità di pagamento completa di IBAN e di C.I.G/C.U.P;
  - e. gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - f. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
  - g. il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - h. l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;
  - i. l'eventuale indicazione del dettaglio dei lavori eseguiti;
  - j. la data entro la quale deve essere eseguito il pagamento;
5. Il Responsabile che ha emesso l'ordine, trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento entro e non oltre 7 giorni antecedenti il termine di scadenza del pagamento.
6. Il Servizio finanziario in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti verifica:
  - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
  - c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

- d. che i conteggi esposti siano esatti;
- e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;

7. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al responsabile proponente il quale, nel rispetto dei termini di scadenza del pagamento, dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

8. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

9. Allorquando la somma da liquidare coincide con la somma impegnata, la liquidazione stessa può essere disposta, fermo restando l'osservanza di tutte le disposizioni del presente articolo e di legge, con un visto di liquidazione. Per le spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti di natura periodica e ricorrente con scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo. In tal caso il Responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

### **Art. 32 - Ordinazione**

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

- a. della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- b. dell'insussistenza di inadempienze da parte del creditore, rispetto 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 finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

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

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

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

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del servizio finanziario.

4. Il mandato di pagamento anche informatico, contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o in caso di assenza da un suo delegato ed è trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.

5. Il Settore Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta in duplice copia, numerata e datata, di cui una è restituita firmata per ricevuta. contenente:

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

Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

6. Salvo diversa comunicazione del tesoriere, dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

### **Art. 33 - Pagamento delle spese**

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- a. con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
  - b. con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - c. versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
  - d. commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - e. commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri 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 regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile Settore Finanziario. Il servizio finanziario, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

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

#### **Art. 34 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente un parere che attesti la regolarità contabile, entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. L'accertamento della regolarità contabile riguarda in particolare:
  - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b. la regolarità della documentazione;
  - c. la verifica della presenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - d. la conformità alle norme fiscali;
  - e. il corretto riferimento della entrata e della spesa alla previsione di bilancio;
  - f. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo al capitolo di spesa;
  - g. l'eventuale rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - h. la corretta gestione del patrimonio;
  - i. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
5. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

### **Art. 35 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

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

2. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Sussistono in caso di:

- a. contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nel DUP;
- b. incompatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nel DUP;
- c. incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e progetti del DUP;
- d. incompatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;

### **Art. 36 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di servizio**

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno, di norma nel termine di tre giorni lavorativi dal ricevimento dei provvedimenti. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione.

Il parere di regolarità contabile riguarda :

- la conformità alle norme fiscali;
- la corretta indicazione dell'entrata e della spesa;
- la corretta gestione del patrimonio;
- il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti Locali;
- il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;

2. Nelle determinazioni dei responsabili di servizio l'attestazione di copertura finanziaria della spesa forma elemento costitutivo dell'esecutività dell'atto.

3. Per le spese finanziate con entrate con vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura può essere rilasciata nei limiti del correlato accertamento di entrata.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

### **Art. 37 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del Settore Finanziario ha l'obbligo di 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 Presidente, al Segretario e all'Organo di Revisione ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Settore Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al



comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che le hanno determinate. 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.

6. Il Presidente provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, 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. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

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

##### **Art. 38 - Beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

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

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

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

##### **Art. 39 - L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione. 2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono conformi alla normativa vigente.

4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

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

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

7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente responsabile di settore e dal consegnatario.

9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

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

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

#### **Art. 40 - Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo quali cancelleria, testi ed attrezzature d'ufficio, attrezzi da lavoro, pezzi di ricambio e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili.

#### **Art. 41 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base della fattura di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con comunicazione del responsabile del settore a cui sono assegnati i beni. Sulla base di tale comunicazione il servizio finanziario provvede alla cancellazione dei beni in inventario. Con apposita relazione il responsabile del settore a cui sono assegnati i beni, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.
4. l'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a. luogo in cui si trova il bene;
  - b. la quantità, la denominazione e la descrizione;
  - c. il valore;
  - d. l'ammontare delle quote di ammortamento;

#### **Art. 42 - Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili di valore unitario inferiore ad €. 500 (diconsi: cinquecento/00). Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nello stato patrimoniale i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.

#### **Art. 43 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del Settore Tecnico preposto alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati al responsabile del Settore che li ha in uso. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati.

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

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

#### **Art. 44 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei Settori che utilizzano contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al responsabile del servizio entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il responsabile del servizio finanziario ed il segretario Comunale curano che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 28 di febbraio, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **Art. 45 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)**

1. I responsabili dei Settori entro il 15 febbraio di ciascun anno effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.
3. L'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del revisore dei conti.

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

#### **Art. 46 - Conti degli agenti contabili**

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

#### **Art. 47 - Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a. allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

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

### **Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario.**

#### **Art. 48 - Verbale di chiusura**

1. Di norma entro il 20 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
  - a. le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
  - b. il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
  - c. l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini del controllo e della parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

#### **Art. 49 - Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a. verifica l'avvenuto aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b. effettua la parificazione del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 31 gennaio.
2. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

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

#### **Art. 50 - I risultati della gestione**

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

#### **Art. 51 - Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare, previa discussione in commissione consiliare bilancio, ove istituita. Lo schema di rendiconto è contestualmente trasmesso al revisore dei conti il quale fornisce la propria relazione sulla proposta di rendiconto e sui documenti allegati entro i successivi 10 giorni.
2. Almeno 20 giorni prima della relativa sessione consiliare, lo schema di rendiconto viene presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la Segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso ai Consiglieri mediante apposita comunicazione inviata anche a mezzo di posta elettronica certificata.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

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

#### **Art. 52 - Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

#### **Art. 53 - Conto economico**

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

#### **Art. 54 - Stato patrimoniale**

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

#### **Art. 55 - Bilancio consolidato**

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

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

### **Art. 56 - Organo di Revisione**

1. La revisione della gestione Finanziario 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:
  - a. può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - b. può eseguire ispezioni e controlli;
  - c. impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### **Art. 57 - Nomina e cessazione dall'incarico**

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

### **Art. 58 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

### **Art. 59 - Funzionamento dell'Organo di Revisione**

1. Di ogni seduta, visita o ispezione il Revisore redige apposito verbale. Il giornale dei verbali è conservato a cura del Revisore e copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco e al responsabile del servizio finanziario.
2. Le sedute dell'Organo di Revisione si tengono di regola presso gli uffici Comune. L'organo di revisione può svolgere la propria attività anche in altra sede e in tali casi è valida la trasmissione del relativo verbale tramite fax o servizi informatizzati.
3. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o Assessore delegato al Bilancio, il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'Organo di Revisione, possono essere sentiti anche altri amministratori o dipendenti comunali.

### **Art. 60 - Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'Organo Consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del responsabile finanziario, a meno che il parere del revisore sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
  - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f. proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio e transazioni;

- g. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - h. rendiconto della gestione;
  - i. altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta 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.
3. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
4. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore può precedere la deliberazione della Giunta.
5. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
- a. può accedere agli atti e documenti dell'Ente e chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
  - b. riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
  - c. riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.
- La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

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

### **Art. 61 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a. la durata dell'incarico;
  - b. il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c. le anticipazioni di cassa;
  - d. le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f. i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h. l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i. le modalità di svolgimento del servizio con particolare riferimento agli orari di apertura al pubblico ed al personale addetto.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere riassegnato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono curati dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

### **Art. 62 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

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

### **Art. 63 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.



Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

- a. l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b. i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
3. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
  4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
  5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere
  6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 64 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

#### **Art. 65 - Gestione di titoli e valori**

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

#### **Art. 66 - Gestione delle disponibilità liquide**

La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica può venir definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo.

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

Su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, la Giunta Comunale, delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

#### **Art. 68 - 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 Finanziario e l'Organo di Revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dalla nomina del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di nomina dello stesso.
4. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### **Art. 69 - Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi e dei mandati, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Presidente e il Segretario Generale.

**Art. 70 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

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

## **TITOLO VII - INDEBITAMENTO**

### **Art. 71 - 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. Il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

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

### **Art. 72 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza pubblica, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto Comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Le disposizioni contenute nell'art. 8 " Presentazione emendamenti" sono da considerarsi norme speciali rispetto alle eventuali ulteriori norme regolamentari che disciplinano l'istituto degli emendamenti.

### **Art. 73 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo della data di esecutività o della dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione.

### **Art. 74 - Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra norma regolamentare Comune con esso incompatibile.

presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 16.12.2019 con atto n. 50;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi:  
dal .27.01.2020 al 11.02.2020;
- . con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è stato pubblicato sul sito pubblico accessibile per via telematica così come prescritto dall'art. 14, comma 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.