



# CITTA` DI RACALE

PROVINCIA DI Lecce

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 8 DEL 09/05/2016

**Oggetto:** Approvazione del nuovo regolamento comunale di contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. 118/11.

L'anno , addì nove del mese di maggio alle ore sedici e trenta minuti nella sala delle adunanze del Comune di Racale, regolarmente convocato, si riunito il Consiglio Comunale, in sessione straordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione, nelle persone dei Signori Consiglieri:

COGNOME E NOME	Presente
1) Metallo Donato	SI
2) Manni Frediano	SI
3) Salsetti Antonio	SI
4) Ferenderes Roberto	SI
5) D'Ippolito Roberto	SI
6) Alfarano Valerio	SI
7) Renna Daniele	SI
8) Manni Daniele	SI
9) Causo Francesco	NO
10) Errico Anna Maria	SI
11) Marzano Maria Stella	SI

COGNOME E NOME	Presente
12) Cimino Francesco	SI
13) Nuzzo Luigi	SI
14) Causo Silvio	SI
15) Tasselli Maria Anna	SI
16) Palumbo Giulio	SI
17) Minutello Massimo	SI

PRESENTI N. 16

ASSENTI N. 1

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il **Sig. Avv. Roberto D'Ippolito** che dichiara aperta la seduta.

Assiste il Segretario Generale **Dr.ssa Esmeralda Nardelli**.

### Pareri ai sensi dell'art. 49 – D.Lgs. 18/08/2000, N.267

Parere Favorevole in ordine alla **regolarità tecnica**.

Il responsabile del servizio  
f.to Sebastiano D'Argento

Addì, 29/04/2016

Parere Favorevole in ordine alla **regolarità contabile**.

Il responsabile di Ragioneria  
f.to Sebastiano D'Argento

Addì, 29/04/2016

Il Presidente introduce l'argomento posto al 3° punto dell'O.d.g. avente a oggetto: Approvazione del nuovo Regolamento Comunale di contabilità di attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. 118/11,

Relaziona il Consigliere Antonio Salsetti;

Esce dall'aula il Consigliere Francesco Cimino alle ore 17.55, (presenti n. 15);

Il Presidente constatato l'assenza di interventi, pone ai voti la proposta di C.C. n. 11 del 29/04/2016 avente ad oggetto: Approvazione del nuovo Regolamento Comunale di contabilità di attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. 118/11;

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Relazione sull'argomento l'assessore al bilancio;

Premesso che:

- a) con la legge 5 maggio 2009, n. 42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei;
- b) con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*", è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n. 42/2009;
- c) con decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, recante "*Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*", è stata integrata e aggiornata la disciplina dell'armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del Tuel, al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

Dato atto che:

- la riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo;
- l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in materia radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti;

Atteso che l'entrata del nuovo ordinamento contabile rende necessario l'adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del Tuel, ampiamente modificate dal D.Lgs. n. 126/2014;

Evidenziato come al regolamento di contabilità sia demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche organizzative dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

Richiamati:

- l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che *"nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni"*;
- l'art. 152, del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

Visto il *"Regolamento di contabilità"* esaminato nella seduta della Commissione Comunale il 28/04/2016;

Ritenuto necessario procedere ad adeguare le disposizioni regolamentari vigenti al nuovo ordinamento contabile;

Visto lo schema del nuovo regolamento contabile di contabilità predisposto dal servizio finanziario, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'approvazione del nuovo regolamento di contabilità, secondo lo schema allegato predisposto dal responsabile del servizio finanziario;

Visto il parere favorevole rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

## II CONSIGLIO COMUNALE

**Con voti: Favorevoli unanimi**

### **DELIBERA**

- 1) di approvare il nuovo *"Regolamento di contabilità"*, istituito ai sensi dell'art. 152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 il quale si compone di n. 90 articoli;
- 2) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai dirigenti/responsabili dei servizi per quanto di competenza;
- 3) di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale, [www.comune.racale.gov.it](http://www.comune.racale.gov.it); sezione amministrazione trasparente.

Successivamente

Il Consiglio Comunale

**Con voti: Favorevoli unanimi**

Delibera

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.



**CITTA' DI RACALE**

**PROVINCIA DI LECCE**

## **Regolamento di contabilità**

**Approvato con Deliberazione del C.C. n° 8 del 09 maggio 2016**

# Regolamento di contabilità

## INDICE

### TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

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

art. 2 Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

### TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

art. 3 La programmazione

art. 4 Gli strumenti di programmazione

art. 5 Linee programmatiche di mandato

art. 6 Documento unico di Programmazione

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

art. 7 Il bilancio di previsione finanziari

art. 8 Percorso di formazione del bilancio

art. 9 Modalità di approvazione del bilancio

art. 10 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

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

art. 11 Piano esecutivo di gestione

art. 12 Struttura del piano esecutivo di gestione

art. 13 Definizione di centro di responsabilità

art. 14 Capitoli e articoli

art. 15 Capitoli di entrata

art. 16 Capitoli di spesa

art. 17 Procedimento di formazione e di approvazione del PEG - competenze della Giunta

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

art. 18 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

*•Sezione IV - Le variazioni di bilancio*

art. 19 Utilizzo del fondo di riserva

art. 20 Variazioni di bilancio: organi competenti

art. 21 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

art. 22 Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

art. 23 Assestamento generale di bilancio

art. 24 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

**TITOLO III - LA GESTIONE**

*•Sezione I - La gestione dell'entrata*

art. 25 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

art. 26 Disciplina dell'accertamento delle entrate

art. 27 Riscossione

art. 28 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

art. 29 Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

art. 30 Ordinativi di incasso

art. 31 Versamento

*•Sezione II - La gestione della spesa*

art. 32 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

art. 33 Impegno di spesa

art. 34 Validità dell'impegno di spesa

art. 35 Prenotazione dell'impegno

art. 36 Impegni di spese non determinabili

art. 37 Ordini di spesa ai fornitori

art. 38 Ricevimento delle forniture

art. 39 Liquidazione

art. 40 Atti di liquidazione per casi particolari

art. 41 Ordinazione

art. 42 Pagamento delle spese

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

art. 43 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

art. 44 Contenuto del parere di regolarità contabile

art. 45 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore

art. 46 Le segnalazioni obbligatorie

*•Sezione IV - La gestione patrimoniale*

art. 47 Beni

art. 48 L'inventario

art. 49 Beni mobili non inventariabili

art. 50 Carico e scarico dei beni mobili

art. 51 Ammortamento

art. 52 Consegnatari e affidatari dei beni

art. 53 Automezzi

art. 54 Materiali di scorta

**TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

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

art. 55 Rendiconto contributi straordinari

art. 56 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

art. 57 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

*•Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili*

art. 58 Conti degli agenti contabili

art. 59 Resa del conto del tesoriere

*•Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari*

art. 60 Verbale di chiusura

art. 61 Atti preliminari al rendiconto di gestione

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

art. 62 I risultati della gestione

art. 63 Formazione e approvazione del rendiconto

•*Sezione V - I risultati della gestione*

art. 64 Avanzo o disavanzo di amministrazione

art. 65 Conto economico

art. 66 Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

art. 67 Stato patrimoniale

art. 68 Bilancio consolidato

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

art. 69 Organo di revisione

art. 70 Nomina e cessazione dall'incarico

art. 71 Stato giuridico del revisore

art. 72 Funzionamento del Collegio

art. 73 Funzioni di collaborazione e di controllo e vigilanza

art. 74 Pareri dell'organo di revisione

art. 75 Modalità di espletamento delle funzioni dell'organo di revisione

art. 76 Cessazione dalla carica

**TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

art. 77 Affidamento del servizio di tesoreria

art. 78 Attività connesse alla riscossione delle entrate

art. 79 Attività connesse al pagamento delle spese

art. 80 Contabilità del servizio di Tesoreria

art. 81 Gestione di titoli e valori

art. 82 Gestione delle disponibilità liquide

art. 83 Anticipazioni di cassa

art. 84 Verifiche straordinarie di cassa

art. 85 Responsabilità del tesoriere

art. 86 Notifica delle persone autorizzate alla firma

art. 87 Il servizio di cassa interno

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

art. 88 Ricorso all'indebitamento

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

art. 89 Pubblicità del regolamento

art. 90 Abrogazione di norme previgenti

## 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. Ai sensi dell' art.152, comma 4 del D.Lgs.n.267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

### **Art. 2**

#### ***Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)***

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito del settore servizi finanziari. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del settore servizi finanziari, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del responsabile degli affari generali.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il settore servizi finanziari assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al direttore generale o, in mancanza di esso al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - b) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
  - c) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
  - d) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
  - e) coordinamento e cura dei rapporti finanziarie 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;
  - f) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - g) contabilità finanziaria, economica e fiscale
  - h) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
  - i) rendicontazione dei risultati;
  - j) servizio economale e di provveditorato;

- k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- l) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziari;
- m) pareri e visti di regolarità contabile.
- n) altre materie assegnate dalla legge o del presente regolamento.

5. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

6. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

7. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

8. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.

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

### ***Art.3***

#### ***La programmazione***

1. la programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico finanziario, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. il consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., D.Lsg.n.118/2011 e lo statuto dell'Ente.

### ***Art.4***

#### ***Gli strumenti della programmazione***

1. 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;
  - 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.
- gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n.4/1 al D.Lsg.n.118/2011 e successive modificazioni)

#### **Art.5**

##### ***Linee programmatiche di mandato***

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella 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.6**

##### ***Documento unico di Programmazione***

1. Il Documento unico di programmazione:
  - 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.
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. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore Generale, se esistente o in caso contrario del segretario Comunale.

6. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

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

#### ***Art.7***

#### ***Il bilancio di previsione finanziario***

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

#### ***Art.8***

#### ***Percorso di formazione del bilancio***

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:  
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;  
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:  
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;  
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Direttore Generale/Segretario Comunale.

5. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:  
 - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;  
 - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

## **Art.9**

### ***Modalità di approvazione del bilancio***

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione di regola 10 giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione finanziario e del DUP.
2. L'Organo di revisione rilascia il parere di cui al punto 5
3. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio entro il 15 novembre. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.
4. Entro il 15 Novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio.
5. Entro 5 giorni dell' approvazione, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori per il parere di cui all'art.239, comma 1 del D.Lgs.n. 267/2000. L'Organo di revisione rilascia il parere di cui al precedente comma entro e non oltre sette giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.
6. La Commissione Bilancio si riunisce dopo la trasmissione della relazione predisposta dall'organo di Revisione.
7. Al termine dei lavori della Commissione, il bilancio di previsione e i relativi allegati vengono depositati presso l'ufficio Segreteria ed entro 5 giorni successivi i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando,obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o di maggiorazioni di entrata. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.
8. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 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.
9. 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.
10. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio

approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

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

#### **Art.10**

##### ***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.11**

##### ***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. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Direttore Generale.

#### **Art.12**

##### ***Struttura del piano esecutivo di gestione***

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

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;

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

### **Art.13**

#### **Definizione di centro di responsabilità**

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

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

Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

### **Art.14**

#### **Capitoli e articoli**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

### **Art.15**

#### **Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione dia. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata; b. eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
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.

### **Art.16**

#### **Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
- c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### **Art.17**

##### ***Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione - competenze della Giunta***

1. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale di cui alla relazione previsionale, approva il piano esecutivo di gestione entro la data 15 gennaio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

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

#### **Art.18**

##### ***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 194 del Tuel.

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

##### ***Art.19***

###### ***Utilizzo del Fondo di riserva***

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. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

##### ***Art.20***

###### ***Variazioni di bilancio: organi competenti***

1. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che, previa esposizione dei contenuti della variazione stessa alla commissione bilancio, provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.

2. Nel caso in cui la variazione di bilancio comporti una maggiore spesa o una minore entrata, da finanziarsi con risorse non assegnate al servizio che richiede la variazione, la richiesta di variazione dovrà essere preventivamente vistata dall' assessore al Bilancio.

3. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs.n. 267/2000, in via d'urgenza con delibera da sottoporre a ratifica del Consiglio, entro il 31 dicembre dell' anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

4. La proposta di ratifica è dal Responsabile dei Servizi Finanziari, corredato dei pareri di legge, evidenziando con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.

5. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

##### ***Art.21***

###### ***Variazioni di bilancio di competenza della giunta***

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art.34 del presente regolamento, approva la variazione di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'art.175 comma 5-bis del D,Lgs.n.267/2000.

2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

#### **Art.22**

##### ***Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi***

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall' art. 175 comma- quater del D.Lgs.n. 267/2000
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile sel Servizio Finanziario, alla Giunta.

#### **Art.23**

##### ***Assestamento generale di bilancio***

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse 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 definiti o 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 delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Direttore Generale se nominato.
- 4.E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

#### **Art.24**

##### ***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**

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

##### ***Art.25***

##### ***Fasi procedurali di acquisizione delle entrate***

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

##### ***Art.26***

##### ***Disciplina dell'accertamento delle entrate***

1. I responsabili dei servizi 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. 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 o con

l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 3 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario

##### ***Art.27***

### ***Riscossione***

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse 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 area a cui l'entrata fa capo.
4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale ogni decade.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:
  - il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
  - l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

### ***Art.28***

#### ***Acquisizione di somme tramite conto corrente postale***

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

### ***Art.29***

#### ***Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione***

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
  - a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
  - b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme rimosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti

disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

### ***Art.30***

#### ***Ordinativi di incasso***

1. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario come identificato con il precedente art. 2.
3. 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.31***

#### ***Versamento***

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

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

### ***Art.32***

#### ***Fasi procedurali di effettuazione delle spese***

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

### ***Art.33***

#### ***Impegno di spesa***

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;

- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

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

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati 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.

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

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

6. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio 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.

#### **Art.34**

##### ***Validità dell'impegno di spesa***

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

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

3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

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

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

• sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

### **Art.35**

#### ***Prenotazione dell'impegno***

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
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 servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

### **Art.36**

#### ***Impegni di spese non determinabili***

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro

ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative 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.37*

#### ***Ordini di spesa ai fornitori***

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- a. la numerazione progressiva;
- b. il fornitore;
- c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
- d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
- e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- f. i tempi di pagamento;
- g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

4. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

5. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.

6. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;

- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

7. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

### **Art.38**

#### ***Ricevimento delle forniture***

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

### **Art.39**

#### ***Liquidazione***

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali
  - b. il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro Titolo;
  - c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
  - d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.
2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
4. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.

5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

6. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

7. La liquidazione relativa ad incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono preventivamente trasmesse al settore trattamento economico del personale il quale procede a rielaborare le spese integrando con proprio atto l'originario atto di liquidazione. L'atto di liquidazione integrato è successivamente trasmesso al servizio finanziario.

8. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
  - c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - d. che i conteggi esposti siano esatti;
  - e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
  - f. che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
  - g. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - h. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
  - i. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).
- Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

9. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile al collegio dei revisori e al segretario generale.

10. 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.

#### ***Art.40***

#### ***Atti di liquidazione per casi particolari***

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

#### **Art.41**

#### **Ordinazione**

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
  - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
  - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del 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/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - 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 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 Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.
4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

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

#### **Art. 42**

##### ***Pagamento delle spese***

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, 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'uffici", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti 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 finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

#### **Art.43**

##### ***Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della giunta***

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore affari finanziari.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile del settore affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 2 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore affari finanziarie il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore affari finanziari al settore di provenienza
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### ***Art.44***

##### ***Contenuto del parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

#### **Art.45**

##### ***Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore***

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

#### **Art.46**

##### ***Le segnalazioni obbligatorie***

1. Il responsabile del settore servizi finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari 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 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.

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

##### ***Art.47***

##### ***Beni***

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

##### ***Art.48***

##### ***L'inventario***

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da elenchi, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario
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. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica
9. 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.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. 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.
13. 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.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

#### ***Art.49***

##### ***Beni mobili non inventariabili***

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### ***Art.50***

##### ***Carico e scarico dei beni mobili***

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

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

#### ***Art.51***

##### ***Ammortamento***

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

#### ***Art.52***

##### ***Consegnatari e affidatari dei beni***

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

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

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

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

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

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

#### ***Art.53***

##### ***Automezzi***

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

#### **Art.54**

##### ***Materiali di scorta***

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

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

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

#### **Art.55**

##### ***Rendiconto contributi straordinari***

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 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 segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **Art.56**

##### ***Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi***

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia:

- a. obiettivi programmati;
- b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c. motivazioni degli scostamenti;
- d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
- b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

#### **Art.57**

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

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il 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.

4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione dell'Organo di revisione contabile.

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

#### **Art.58**

##### ***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 del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art.59**

##### ***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 finanziari***

#### **Art.60**

##### ***Verbale di chiusura***

1. Entro il 31 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:
  - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
  - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
  - 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 della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 56 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

#### **Art.61**

##### ***Atti preliminari al rendiconto di gestione***

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
  - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 28 febbraio.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

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

##### **Art.62**

##### ***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.

##### **Art.63**

##### ***Formazione e approvazione del rendiconto***

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo entro il 10 marzo. La Giunta esamina i predetti documenti e li approva entro il successivo 15 marzo.

2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 10 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, entro il 10 aprile, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

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

#### ***Art.64***

##### ***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.65***

##### ***Conto economico***

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del Tuel applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

#### ***Art.66***

##### ***Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo***

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;

b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;

c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;

d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;

e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziari in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

#### **Art.67**

##### ***Stato patrimoniale***

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:  
- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;  
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

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

#### **Art.68**

##### ***Bilancio consolidato***

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

2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del Tuel non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

## TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### *Art.69*

#### *Organo di revisione*

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziario ed impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

### *Art.70*

#### *Elezione- Accettazione della carica*

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Responsabile Finanziario dell'ente provvede, ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico del Revisore nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

### *Art. 71*

#### *Stato giuridico del Revisore*

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.

### *Art. 72*

#### *Funzioni del Collegio dei Revisori*

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.

### *Art.73*

#### *Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza*

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

#### **Art. 74**

##### ***Pareri dell'Organo di Revisione***

L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.

#### **Art. 75**

##### ***Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione***

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo.

All'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

#### **Art. 76**

##### ***Cessazione dalla carica***

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 253 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

#### **Art. 77**

##### ***Affidamento del servizio di tesoreria***

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

- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

### **Art. 78**

#### ***Attività connesse alla riscossione delle entrate***

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

### **Art. 79**

#### ***Attività connesse al pagamento delle spese***

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

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette all'ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

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

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere

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

## ***Art.80***

### ***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.81***

### ***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.

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

#### **Art.82**

##### ***Gestione delle disponibilità liquide***

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

#### **Art.83**

##### ***Anticipazioni di cassa***

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

#### **Art.84**

##### ***Verifiche straordinarie di cassa***

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile 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.85**

##### ***Responsabilità del tesoriere***

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le

regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

#### **Art.86**

##### ***Notifica delle persone autorizzate alla firma***

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal segretario comunale

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

#### **Art.87**

##### ***Il servizio di cassa interno***

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

2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

### **TITOLO VII - INDEBITAMENTO**

#### **Art.88**

##### ***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 VIII - DISPOSIZIONI FINALI*****Art.89******Pubblicità del regolamento***

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perchè possano prenderne visione in qualsiasi momento.

***Art.90******Abrogazione delle norme previgenti***

1. A partire dalla data di entrate in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

## COMUNE DI RACALE

### CONSIGLIO COMUNALE DEL 9 MAGGIO 2016

#### PUNTO 3 O.D.G.

Approvazione del nuovo Regolamento Comunale di contabilità di attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. 118/11

PRESIDENTE – Prego, assessore Salsetti.

ASSESSORE SALSETTI – Anche questo, diciamo, non dico è un atto dovuto, ma più o meno. In effetti, con la riforma del sistema contabile, il Governo ha portato un vero e proprio cambiamento sugli schemi di bilancio per Regioni, Provincie e Enti locali, rendendo gli schemi di bilancio più omogenei rispetto all'Europa, rendendoli quasi simili, con una vera e propria armonizzazione contabile.

L'entrata in vigore di tale sistema, a partire già dal 1 gennaio 2016 per il nostro ente, rende necessario adeguare il nostro sistema contabile, in quanto si rispecchia alla vecchia situazione contabile. Per tale motivo c'è l'obbligo di adeguare il vecchio Regolamento contabile al nuovo Regolamento che si rispecchia con i nuovi sistemi contabili armonizzati.

In questo Regolamento si evidenziano principalmente i soggetti preposti all'attività di programmazione e gestione e in più si disciplinano principalmente i tempi di approvazione dei vari previsionali e il rendiconto. Diciamo questo poi è quello che si sostanzialmente si va eventualmente a non modificare, ma a rendere omogeneo rispetto alle scelte amministrative. La restante parte degli articoli sono articoli dettati dalla Legge, che si riportano contestualmente come la Legge impone.

Abbiamo trattato questo argomento su quello che si poteva trattare all'interno della commissione. Pertanto chiedo l'approvazione del nuovo Regolamento contabile a questo Consiglio.

PRESIDENTE – Grazie, assessore. Interviene qualcuno?

Prego, consigliere Marzano.

CONSIGLIERE MARZANO – (Fuori microfono)

ASSESSORE SALSETTI – (Fuori microfono)

PRESIDENTE – Grazie. Qualcuno deve intervenire?

Andiamo avanti. Dichiarazione di voto?

Nessuna dichiarazione di voto, possiamo votare. Chi è favorevole?

VOTAZIONE  
UNANIMITÀ DEI PRESENTI

PRESIDENTE – Per l'immediata eseguibilità?

VOTAZIONE  
UNANIMITÀ DEI PRESENTI

Il presente verbale viene approvato sottoscritto.

Il Presidente  
f.to Avv. Roberto D'Ippolito

Il Consigliere Anziano  
f.to Manni Frediano

Il Segretario Generale  
f.to Dr.ssa Esmeralda Nardelli

---

### **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il \_\_\_\_\_ e per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'Art.124 - D.Lgs. 267/2000.

Racale, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del 1° Settore  
Dr. Elio Giannuzzi

---

### **ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

decorrenza gg 10 giorni dall'inizio della pubblicazione (Art. 134 c.3 – D.Lgs. 18/08/2000, N°267).

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

dichiarazione di immediata eseguibilità (Art. 134 c.4 – D.Lgs. 18/08/2000, N°267).

Il Segretario Generale  
f.to Dr.ssa Esmeralda Nardelli

---

### **COPIA CONFORME**

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Racale lì

Il Segretario Generale  
(Dr.ssa Esmeralda Nardelli)