



# **COMUNE DI BRUGINE**

## **(Provincia di Padova)**

### **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

#### **INDICE GENERALE**

##### **TITOLO I**

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

Oggetto e scopo del Regolamento (art. 152 del Tuel)  
Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)  
Il Responsabile del Servizio finanziario  
Servizio di economato

##### **TITOLO II**

##### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Gli strumenti della programmazione  
Linee programmatiche di mandato  
Documento Unico di Programmazione  
Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

##### **Sezione I – Il Bilancio di previsione**

Il Bilancio di previsione finanziario  
Percorso di formazione del Bilancio  
Modalità di approvazione del Bilancio  
Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

##### **Sezione II – Il Piano esecutivo di gestione**

Piano esecutivo di gestione  
Struttura del Piano esecutivo di gestione  
Definizione di centro di responsabilità  
Capitoli e articoli  
Capitoli di entrata  
Capitoli di spesa  
Pareri sul Piano esecutivo di gestione  
Approvazione Piano esecutivo di gestione  
Procedimento di formazione e di approvazione del Piano esecutivo di gestione – competenze del Segretario comunale e del Vice Segretario Comunale  
Procedimento di formazione e di approvazione del Piano esecutivo di gestione – competenze del Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura  
Procedimento di formazione e di approvazione del Piano esecutivo di gestione – competenze della Giunta

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

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

Utilizzo del Fondo di riserva, Fondo di riserva di cassa e Fondo passività potenziali

Variazioni di bilancio: organi competenti

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

Variazioni di competenza dei Responsabili dei Settori

Assestamento generale di bilancio

Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere

### **TITOLO III**

#### **LA GESTIONE**

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

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Disciplina dell'accertamento delle entrate

Riscossione

Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

Ordinativi di incasso

Versamento

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

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Impegno di spesa

Validità dell'impegno di spesa

Prenotazione dell'impegno

Impegni di spese non determinabili

Liquidazione della spesa

Atti di liquidazione per casi particolari

Ordinazione

Pagamento delle spese

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

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

Contenuto del parere di regolarità contabile

Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Settore

Le segnalazioni obbligatorie

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

Beni

L'inventario

Beni mobili non inventariabili

Carico e scarico dei beni mobili

Ammortamento

Consegnatari e affidatari dei beni

Automezzi

**TITOLO IV**  
**LA RENDICONTAZIONE**

**Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei Responsabili dei Settori**

Rendiconto contributi straordinari  
Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Settori  
Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

**Sezione II - Adempimenti relativi agli Agenti contabili**

Conti degli Agenti contabili  
Resa del conto del Tesoriere

**Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del Servizio finanziario**

Verbale di chiusura  
Atti preliminari al Rendiconto di gestione

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

I risultati della gestione  
Formazione e approvazione del Rendiconto

**Sezione V - I risultati della gestione**

Avanzo o disavanzo di amministrazione  
Conto economico  
Conti economici di dettaglio per Settore per centri di costo  
Stato patrimoniale  
Bilancio consolidato

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

Organo di revisione  
Nomina e cessazione dall'incarico  
Revoca dall'ufficio e sostituzione  
Funzionamento dell'Organo di revisione  
Attività di collaborazione con il Consiglio  
Mezzi per lo svolgimento dei compiti  
Limiti agli incarichi - Deroga

**TITOLO VI**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Affidamento del Servizio di tesoreria  
Attività connesse alla riscossione delle entrate  
Attività connesse al pagamento delle spese  
Contabilità del Servizio di tesoreria  
Gestione di titoli e valori  
Gestione delle disponibilità liquide  
Anticipazioni di cassa  
Verifiche straordinaria di cassa  
Responsabilità del Tesoriere  
Notifica delle persone autorizzate alla firma  
Il servizio di cassa interno

**TITOLO VII**  
**INDEBITAMENTO**

Ricorso all'indebitamento

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

Norme generali sui provvedimenti

Rinvio a altre disposizioni

Riferimenti organizzativi

Entrata in vigore

Abrogazione di norme

<b>TITOLO I</b> <b>NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO</b>
---

**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 nonchè le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il Regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il Regolamento del Consiglio Comunale, con il Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento disciplinante controlli interni e, in generale, con gli altri Regolamenti dell'Ente.

**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 Affari Generali/Finanziario/Servizi alla Persona/P.I./Cultura. Detto Settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del Responsabile del Settore.

2. Il Servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento ed assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.

3. Il Settore Affari Generali/Finanziario/Servizi alla persona/P.I./Cultura assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

- a) programmazione economico-finanziaria, coordinamento degli obiettivi dell'ente e verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa, verifica degli equilibri di bilancio;
- c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
- d) assistenza alla programmazione degli investimenti;
- e) coordinamento e gestione delle entrate dell'Ente;
- f) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le Aziende speciali, le Istituzioni, i Consorzi e le Società di capitale e con le altre forme associative e di cooperazione fra Enti;
- g) gestione del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
- h) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- i) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale. Per quanto riguarda i beni immobili il servizio si limita alla mera registrazione, su indicazione del Responsabile del Settore LL.PP./Edilizia Privata/Urbanistica, che è responsabile della regolare tenuta, il quale dovrà trasmettere al Servizio Finanziario la documentazione utile alla registrazione dei cespiti, con particolare riguardo alle opere realizzate a scomputo oneri di urbanizzazione;
- j) rendicontazione dei risultati;
- k) servizio economale;

- l) sovrintendenza sul Servizio di tesoreria e sugli Agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- m) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziario;
- n) pareri e visti di regolarità contabile.
- o) altre materie assegnate dalla Legge o dal presente Regolamento.

4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al Servizio finanziario.

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

1. Il Ragioniere Capo è Responsabile del Servizio finanziario.

2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Responsabile del Servizio finanziario sono esercitate dalla figura del Segretario comunale.

3. In particolare spetta al Ragioniere Capo:

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

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

c) firmare i mandati di pagamento;

d) firmare gli ordinativi di incasso;

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

f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore Unico dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;

g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Il Ragioniere Capo è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel Bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

5. Il Ragioniere Capo ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede 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.

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

1. È istituito il Servizio di economato.

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

<b>TITOLO II</b> <b>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>
--

**Art . 5 - Gli strumenti della programmazione**

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

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

**Art . 6 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento unico di programmazione
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

**Art. 7 - Documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del Bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione.
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 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, la Sezione Strategica del DUP (SeS) per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i successivi 30 giorni. Per il DUP 2016, il termine del 31 luglio è

prorogato al 31 Dicembre 2015. La deliberazione è inviata ai soli fini conoscitivi anche all'Organo di revisione contabile.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, la Sezione Operativa del DUP (SeO) e l'eventuale nota di aggiornamento della Sezione Strategica per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del Bilancio di previsione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al Bilancio di previsione. Per il DUP 2016, il termine del 15 Novembre è prorogato al 28.02.2016.

5. Per il DUP 2016, Sezione operativa e Sezione strategica sono presentati al C.C. entro il 30.11.2015.

6. Il parere di regolarità tecnica e il parere di regolarità contabile sono rilasciati dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

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

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'Organo deliberante è dichiarata, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'Organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di Bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

## **SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Art. 9 - 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 applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 10 - 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 di Settore 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.

5. Il Servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei Responsabili di settore 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 di Settore;
- la stesura definitiva dello schema di Bilancio e dei suoi allegati.

### **Art. 11 - 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. 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.

3. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei Consiglieri almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del Bilancio.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

### **Art. 12 - 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 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **Art. 13 - 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 Responsabili di Settore e tra Responsabili di Settore 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.

### **Art. 14 - 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. 15 - 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.

#### **Art. 16 - 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. 17 - Capitoli di entrata**

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

- a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- b. eventuali vincoli di destinazione.

2. Il Responsabile di Settore che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel Piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il Responsabile di Settore che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

#### **Art. 18 - 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 Responsabile di Settore che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il Responsabile di Settore proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore 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. 19 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del Piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - a. parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio finanziario che si estende alla coerenza del Piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b. parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i Responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

#### **Art. 20 - Approvazione Piano esecutivo di gestione**

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

#### **Art. 21 - Procedimento di formazione e di approvazione del Piano esecutivo di gestione – competenze del Segretario comunale e del Vice Segretario comunale**

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del Piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del Bilancio annuale. Responsabile del procedimento è il Responsabile del settore affari generali/finanziario/Servizi alla Persona/P.I./Cultura.
2. Sulla base della delibera di approvazione del Bilancio, il Segretario comunale o il Vice Segretario Comunale:
  - promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili di ciascun centro di responsabilità primaria (Responsabili di Settore);
  - provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi.

#### **Art. 22 - Procedimento di formazione e di approvazione del Piano esecutivo di gestione – competenze del Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./Cultura**

1. Sulla base degli obiettivi e delle risorse così definiti, il Responsabile del Settore affari generali/finanziario/Servizi alla Persona/P.I./Cultura elabora la proposta di PEG e provvede ad inviarla alla Giunta entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 23 - 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 contenuti nel D.U.P., approva il Piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

2. Nelle more dell'approvazione del Bilancio la gestione del PEG avverrà secondo le regole della gestione provvisoria.

### **SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 24 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

2. Ciascun Responsabile di Settore, sulla base della situazione contabile inviata dall'Ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di Settore dovrà far pervenire al Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.

4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di Settore deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di Bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.

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

6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura entro il 31 luglio di ciascun esercizio predisporre apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "Patto di stabilità" interno e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

### **SEZIONE IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

#### **Art. 25 - Utilizzo del Fondo di riserva, Fondo di riserva di cassa e Fondo passività potenziali**

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

### **Art. 26 - Variazioni di bilancio: Organi competenti**

1. Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'Organo esecutivo
  - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei Responsabili di Settore.
3. L'Organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

### **Art. 27 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:
  1. le variazioni del Piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
  2. le variazioni del Bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio relative a:
    - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
    - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
    - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
    - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
    - e. variazioni riguardanti il Fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del Rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del Bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

### **Art. 28 - Variazioni di competenza dei Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore possono effettuare per ciascuno degli esercizi del Bilancio le seguenti variazioni:
  - a) variazioni compensative del Piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo

macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

- b) le variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il Fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

#### **Art. 29 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il Fondo di riserva e il Fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Settore e delle indicazioni della Giunta.

#### **Art. 30 - Variazioni di Bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al Bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in Bilancio;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
  - f) le variazioni di Bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il Fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in

termini di competenza e di cassa;

- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di Tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

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

### **Art. 31 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

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

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;  
b) le variazioni del Fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

<b>TITOLO III</b> <b>LA GESTIONE</b>
---

## **SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

### **Art. 32 - 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. 33 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. Il Responsabile di Settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del Servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile di Settore, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al Servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Qualora tale Responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio finanziario.

5. Quando il Responsabile di Settore è anche Responsabile del Servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile di Settore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

### **Art. 34 - Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
  - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b. versamenti su conto corrente postale;
  - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d. versamenti alla cassa economale o ad altri Agenti di riscossione.

#### **Art. 35 - 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.

#### **Art. 36 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi.
2. Il Responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso.

#### **Art. 37 - 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.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere comunale, previa emissione di apposito Ordinativo d'incasso.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al Tesoriere comunale le somme riscosse, 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. 38 - Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da Ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal Servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli

#### **Art. 39 - 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. 40 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

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

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

### **Art. 41 - 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 Responsabili di Settore 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.

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 Responsabili di Settore. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

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

### **Art. 42 - 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

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. 43 - Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i Responsabili di Settore 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 Settori, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 44 - Impegni di spese non determinabili**

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

2. E' fatto obbligo ai 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. 45 - Liquidazione della spesa**

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

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del Responsabile del Settore proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del Responsabile del Servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.

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

4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli Amministratori e gettoni presenza ai Consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede

direttamente il Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 46 - 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. 47 - Ordinazione**

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

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

il Servizio finanziario provvede 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 comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario.

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 del Servizio finanziario 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 15 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. 48 - 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 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;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del Rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' 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 del Settore Affari Generali/Finanziario/Servizi alla persona/P.I./Cultura. 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.

### **SEZIONE III – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

#### **Art. 49 - 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 Servizio finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura 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 generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Servizio finanziario.
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 oggetto di approfondimento tra il Servizio finanziario ed 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 dal Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura, 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. 50 - 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. 51 - 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 Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura e riguarda, di norma, i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente
2. Il visto è espresso dal Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura, sulla base dell'attività istruttoria svolta.
3. Il Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura 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 Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti :
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

## **Art. 52 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura 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 generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura, 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. 53 - 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 Settore assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### **Art. 54 - L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
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 Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura.
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 Responsabile di Settore comunale e dal consegnatario.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

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. 55 - 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 Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura, 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. 56 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del Settore 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 Settore 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. 57 - Ammortamento**

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

### **Art. 58 - Consegatari 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. 59 - Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del settore;
  - 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.

<b>TITOLO IV</b> <b>LA RENDICONTAZIONE</b>
---

#### **SEZIONE I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

#### **Art. 60 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i Responsabili dei settori 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 comunale entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il Segretario comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'Amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **Art. 61 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili di Settore**

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

1. I Responsabili dei Settori, entro il 31.01, 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 e la trasmettono al Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura.

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 Settori al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel al quale provvede con propria determina.

4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del Revisori Unico dei conti.

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

#### **Art. 63 - Conti degli Agenti contabili**

1. L'Economo, il Consegretario dei beni ed ogni altro Agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli Agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura 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 i conti degli Agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati, 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 possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 64 - 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 SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 65 - 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 63 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli Agenti contabili interni.

#### **Art. 66 - 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'Economo e degli altri Agenti contabili interni, in denaro o in natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Settori 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 lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

### **SEZIONE IV - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 67 - 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 e lo Stato Patrimoniale.

#### **Art. 68 - Formazione e approvazione del Rendiconto**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di Rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento, se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il Rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo
2. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei Consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di Rendiconto;
  - la Relazione al Rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
  - la Relazione dell'Organo di revisione.

### **SEZIONE V - I RISULTATI DELLA GESTIONE**

### **Art. 69 - 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. 70 - 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. 3, comma 12 del D.Lgs. 118/2011, applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2016.

### **Art. 71 - Conti economici di dettaglio per settore 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 Settori e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati Conti economici di dettaglio per Settore 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 Settore in relazione agli indirizzi degli Organi di governo e allo svolgimento della gestione;
  - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi dei servizi ed 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 Settore o centro di costo, il risultato economico degli altri Settori 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.
4. I Conti economici di dettaglio sono predisposti dal Responsabile del Servizio finanziario in collaborazione con il Servizio controllo di gestione.

### **Art. 72 - 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. 73 - Bilancio consolidato**

1. Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli Enti e Società partecipate.

E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011

4. L'Ente, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 11bis, comma 4 del D.Lgs. 118/2011, non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2016.

<b>TITOLO V</b> <b>LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>
--

#### **Art. 74 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della Legge e dello Statuto al Revisore Unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 75 - Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina del Revisore Unico del conti e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

1. In particolare, cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

#### **Art. 76 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

### **Art. 77 - Funzionamento dell'organo di revisione**

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Revisore Unico dei conti. Il giornale dei verbali è conservato dal Revisore, copia di ogni verbale è inoltrata al Responsabile Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura e, per il suo tramite, al Sindaco.

2. Le sedute del Revisore si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati

Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./Cultura. Quando necessario, su convocazione dell'Organo di revisione, possono essere sentiti altri Amministratori o Dipendenti del Comune.

3. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa :

a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;

b. spese autostradali e di parcheggio;

c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.

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

### **Art. 78 - Attività di collaborazione con il Consiglio**

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

a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;

b. proposta di Bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

d. proposte di ricorso all'indebitamento;

- e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f. proposte di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g. rendiconto della gestione;
  - h. altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del Revisore Unico.
3. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Segretario comunale.
4. L'Organo di revisione:
- a. interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio preventivo e del Rendiconto e relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere, su istanza del Sindaco;
  - b. interviene alle sedute delle Commissioni consiliari, su richiesta dei rispettivi presidenti, in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
5. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 79 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario comunale, ai Responsabili dei Settori, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.

- riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta;

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

#### **Art. 80 - Limiti agli incarichi - Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del Revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

### **Art. 81 - 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 purchè non si superino i 9 anni.

5. Il Tesoriere è Agente contabile dell'Ente.

6. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura.

### **Art. 82 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

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

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

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

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

5. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

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

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

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

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura e non sono soggetti a vidimazione.

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

### **Art. 83 - 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.

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

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

7. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./Cultura e consegnato al Tesoriere.

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

#### **Art. 84 - 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. 85 - Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura 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. 86 - 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 Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità

#### **Art. 87 - Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria, ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

#### **Art. 88 - Verifiche straordinaria di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura 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 Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura 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. 89 - Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge , del presente regolamento e alle norme previste dalla Convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel

3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Settore affari generali/finanziario/servizi alla persona/P.I./cultura o dell'Organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

#### **Art. 90 - 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.

<b>TITOLO VII</b> <b>INDEBITAMENTO</b>
---

#### **Art. 91 - 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.

<b>TITOLO VIII</b> <b>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>
--

**Art. 92 - Norme generali sui provvedimenti**

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

**Art. 93 - Rinvio a altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché il D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente Regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Veneto), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri Regolamenti interni, non incompatibili con il presente Regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente Regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel Codice Civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli Ordini professionali (Dottori commercialisti e Ragionieri), dagli Organismi internazionali (IASB).

**Art. 94 - Riferimenti organizzativi**

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

**Art. 95 - Entrata in vigore**

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

**Art. 96 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme previste dal Regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 47 del 25.06.1996 e ss.mm.ii.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente Regolamento.