



*COMUNE di SCIOLZE*  
CITTA' METROPOLITANA DI  
TORINO

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DI  
CONTABILITA'**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 38 DEL 21/12/2015

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

*(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza ed attuazione delle norme di cui al D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.Lgs.23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto comunale.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### **Art. 2**

#### **Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### **Art. 3**

#### **Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

*(Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica e, a decorrere dall'esercizio 2016, nel bilancio di previsione finanziario e nel documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

### **Art. 4**

#### **Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

*(Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 5**

##### **Organizzazione del servizio finanziario**

*(Art. 153, commi 1, 3 e 4, art. 147 bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario Comunale.
3. Nel caso in cui il servizio finanziario sia gestito in forma associata con altri enti, il responsabile si identifica con la figura prevista dagli atti che disciplinano la gestione associata e dai provvedimenti che ne discendono, anche se organicamente e funzionalmente dipendente da un altro degli enti associati. In tale medesimo caso, anche le ulteriori risorse umane assegnate al servizio finanziario associato sono definite e disciplinate dagli atti e con le modalità di cui al precedente periodo.
4. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Al responsabile del servizio finanziario, quali espressioni analitiche ed esemplificative delle competenze di cui al precedente comma, spettano in particolare:
  - l'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e l'apposizione dei visti di regolarità contabile e di compatibilità monetaria della spesa sulle determinazioni di impegno dei responsabili di servizio;
  - l'attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa, in relazione alla effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti e allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata;
  - la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata qualora non provvedano direttamente i responsabili dei servizi incaricati della gestione delle rispettive voci di bilancio;
  - l'emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
  - la tenuta dei registri delle scritture contabili;
  - la predisposizione del documento unico di programmazione per i successivi esercizi;
  - la predisposizione del progetto dei bilanci di previsione;
  - la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, sulla base delle indicazioni dei competenti organi di governo o dei responsabili dei servizi titolari dei poteri di gestione;
  - la tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
  - la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - la predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione, da parte di altri enti pubblici, congiuntamente al responsabile del servizio competente per la relativa gestione;
  - l'elaborazione e la predisposizione di analisi statistiche sul sistema contabile, sia di sintesi sia relative a singole componenti del bilancio, per la trasmissione a organi di controllo esterno, all'organo di revisione, agli organi di governo e al Segretario Comunale per l'esercizio dei poteri di coordinamento di cui all'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
  - proposta tariffe e aliquote tributi

6. I termini per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli e non desumibili indirettamente e univocamente dalla data fissata con legge o regolamento per la relativa conclusione o per la conclusione di procedimenti conseguenti, sono stabiliti in giorni trenta (*Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241*).

7. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali (*Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241*).

## **Art. 6**

### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

(*Artt. 49, 153, comma 5, e 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267*)

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso di norma nello stesso giorno di acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto stesso, e, in ogni caso, entro tre giorni dal ricevimento della proposta stessa. Esso riguarda di norma i seguenti aspetti:

- a) le conseguenze dell'atto in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- b) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa su cui l'atto ha riflessi diretti o indiretti in riferimento alle previsioni di bilancio e, ove adottato, del piano esecutivo di gestione ovvero del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;
- c) la corretta gestione del patrimonio;
- d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

3. Il parere favorevole alla proposta può essere rilasciato in forma sintetica con la sola formulazione "FAVOREVOLE", in calce alla proposta medesima ovvero in allegato alla stessa, e inserito nella deliberazione assunta. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere espressamente motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunali che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, in relazione all'esercizio 2015, e con il documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione finanziario, per gli esercizi successivi al 2015, eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.

## **Art. 7**

### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

(*Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267*)

1. Il responsabile del servizio economico e finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di

competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e 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 servizio economico e finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'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. 8 Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

2. Gli adempimenti contabili e fiscali di cui al presente articolo sono curati dal Responsabile del servizio finanziario.

## **CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Art. 9 Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro il termine di 30 giorni dalla data del suo insediamento come previsto dallo Statuto.
4. Predisposizione relazione di inizio e fine mandato e loro approvazione.
4. Alla discussione consiliare segue la votazione a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

### **Art. 10. Gli strumenti della programmazione di bilancio** *(Art. 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica (per l'esercizio 2015) e (a decorrere dall'esercizio 2016) il documento unico di programmazione (DUP);
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
  - c) il bilancio annuale e pluriennale (per l'esercizio 2015) e il bilancio di previsione finanziario (a decorrere dall'esercizio 2016);
  - d) il piano esecutivo di gestione – P.E.G. – e il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi – P.R.O. –, ove previsti dalla regolamentazione comunale in materia di organizzazione dei servizi *(non obbligatori ai sensi dell'art. 169, commi 3 e 3 bis, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio *(Art. 19 del D.Lgs. n. 91 del 31 maggio 2011)*;
  - f) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio *(Artt. 175, comma 8, e 193, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*;
  - g) le variazioni di bilancio;
  - h) il rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell'ente

### **Art. 11 Il documento unico di programmazione** *(Artt. 151 - 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il documento unico di programmazione costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
2. Il documento unico di programmazione è redatto in forma semplificata, limitando l'analisi strategica, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:

- a) indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
  - b) Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.
3. Il documento unico di programmazione viene presentato dalla Giunta al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroghe determinate da provvedimenti normativi o da disposizioni ministeriali a carattere generale mediante deposito presso la segreteria comunale di cui si dà avviso ai consiglieri comunali secondo le forme previste per la convocazione del Consiglio Comunale. Il Dup, unitamente al parere dell'organo di revisione, formano oggetto di apposita proposta consiliare da iscriversi all'ordine del giorno della prima seduta utile nella quale il Consiglio comunale può formalmente approvare tale documento o deliberare una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, salvo proroghe disposte come da precedente periodo.

## **Art. 12**

### **Schema del bilancio di previsione**

1. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

2. Entro sessanta giorni precedenti la data di approvazione prevista dalla normativa, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i settori di rispettiva competenza.

3. Il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati, nonché le proposte relative al triennio successivo.

## **Art. 13**

### **Predisposizione del bilancio di previsione**

*(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. A decorrere dall'esercizio 2016, lo schema di bilancio di previsione finanziario redatto con riferimento temporale triennale e il Documento unico di programmazione con la relativa nota di aggiornamento sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare, mediante deposito presso la segreteria comunale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro il 15 novembre di ogni anno. In caso di differimento del termine normativamente fissato per l'approvazione del bilancio di previsione, i documenti di cui al presente comma sono presentati all'organo consiliare, mediante deposito presso la segreteria comunale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro i termini previsti dalla legge per la presentazione dello schema di bilancio.

2. Allo schema di bilancio sono allegati, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e all'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la relazione dell'organo di revisione ed il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Il responsabile del servizio finanziario presenta immediatamente gli schemi di cui al comma 1 e relativi allegati all'organo di revisione economico-finanziario ai fini del rilascio, entro dieci giorni, della propria relazione.
4. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consiliare nelle forme e nei tempi di cui al comma 1 del presente articolo per consentirne l'approvazione entro i termini di legge.

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 per dieci giorni e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione ordinaria da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

Del deposito è dato avviso mediante comunicazione pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente e notificata ai capigruppo consiliari nelle forme previste per la convocazione del Consiglio comunale.

In sede di deposito degli atti del Consiglio in cui si discuterà l'approvazione del bilancio di previsione e allegati dovrà essere depositato il parere del revisore.

5. I tempi e le forme di convocazione della seduta consiliare dedicata all'approvazione del bilancio di previsione restano regolati dal Regolamento del Consiglio comunale di SCIOLE.

6. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

#### **Art. 14**

##### **Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

*(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio depositato presso la segreteria comunale non oltre il sesto giorno successivo al deposito.

2. Gli emendamenti:

- a) sono fatti nella forma scritta;
- b) non possono determinare squilibri di bilancio.
- c) devono essere presentati nei termini previsti dal presente regolamento;

3. Gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio devono essere corredati del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con le forme previste per l'avviso di convocazione.

5. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio comunale gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 8.

6. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.

7. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire.

8. Sugli emendamenti presentati allo schema di bilancio depositato sono acquisiti i pareri tecnico e contabile del Responsabile del servizio finanziario, nonché il parere dell'organo di revisione. Tali pareri sono resi almeno due giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.



## **Art. 15**

### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

*(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e possono essere altresì illustrate in apposite forme di comunicazioni a cura dell'ente

## **Art. 16**

### **Piano esecutivo di gestione**

*(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i funzionari ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Vengono in linea di massima individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;

3. A decorrere dall'esercizio finanziario 2016, il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche. Nel piano esecutivo di gestione 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. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

## **Art. 17**

### **Piano esecutivo di gestione - valenza**

1. Dall'esercizio finanziario 2016, il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione è collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
- c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 18**

#### **Utilizzazione fondo di riserva**

*(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva possono essere effettuate entro il 31.12. e sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Art. 19**

#### **Richiesta di modifica alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati**

*(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

3. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

4. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 20**

#### **Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione**

*(Art. 175, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del D.Lgs 267/2000, di competenza della giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.

2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.

3. Ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione devono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

7. Le variazioni di bilancio e compensative del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza di ciascun responsabile di servizio.

Il responsabile del Servizio finanziario, su proposta dei responsabili di servizio, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, 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.
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

## **Art. 21**

### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

*(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Con la deliberazione di cui al comma precedente, il consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio emersi nel corso della gestione relativa agli anni precedenti.

3. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

4. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

5. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

6. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

7. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

8. Qualora la ricognizione dello stato degli equilibri di bilancio avvenga nella stessa seduta di approvazione del bilancio, il suo accertamento potrà essere ricompreso all'interno della stessa delibera se previsto da disposizioni o interpretazioni vigenti.

## **CAPO V**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 22**

##### **Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

*(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. Il responsabile del servizio competente per la gestione della risorsa e per l'accertamento delle relative entrate sulla base del piano esecutivo di gestione, previa verifica della ragione del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, nonché previa individuazione del debitore, della quantificazione della somma da incassare e della relativa scadenza, adotta la necessaria determinazione di accertamento (ovvero con atto gestionale equivalente datato e sottoscritto) e trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili. Gli adempimenti di cui al presente comma sono eseguiti nel rispetto di quanto previsto dal principio generale della competenza finanziaria e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Quando il responsabile della gestione della risorsa è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

4. L'atto di accertamento indica altresì:

- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- b) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- d) la natura vincolata dell'entrata.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

5. Le annotazioni degli accertamenti nelle scritture contabili devono avere luogo entro il decimo giorno successivo non festivo al ricevimento della comunicazione di cui al primo comma, ovvero all'accertamento stesso, se effettuato direttamente dal responsabile del servizio finanziario.

6. Nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, per la competenza in merito agli atti di accertamento e alla complessiva gestione delle risorse di entrata si fa riferimento al piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi dell'anno precedente. Se la risorsa è di nuova istituzione ovvero se i piani non risultano approvati neppure nell'anno precedente, provvede il responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 23**

##### **Emissione degli ordinativi di incasso**

*(Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Tutte le entrate sono rimosse in corrispondenza di ordinativi di incasso e ogni altra forme previste per legge.

Le entrate dell' ente possono essere rimosse tramite:

- a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria;
- b. versamenti su conto corrente postale;

- c. versamenti con moneta elettronica e piattaforma PagoPA;
- d. versamenti agli agenti di riscossione.

2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal responsabile stesso nell'ambito delle unità operative del servizio finanziario, o dal soggetto indicato per la sostituzione del responsabile del servizio finanziario nel relativo provvedimento di nomina. Tutti i suddetti soggetti sono autorizzati a firmare in maniera disgiunta.

5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

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

6. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

7. La distinta firmata dal responsabile del servizio o suo delegato, può essere sottoscritta anche in modo digitale.

8. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, ove attivati, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.

9. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31.12.

10. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui lettera h-ter), vengono applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016.

11. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

## **Art. 24**

### **Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse**

*(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'economo e gli altri agenti contabili di cui al successivo articolo 56 effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla data di riscossione.

2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

3. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme rimosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.

4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

**Art. 25**  
**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

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

## **CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 26**

#### **Assunzione degli atti di impegno**

*(Art. 153, comma 5 - Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000.

2. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al successivo articolo 29 e, comunque, con gli stanziamenti a bilancio di competenza e di cassa nonché con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), n. 2, del D.L. 78/2009 e dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000. L'atto deve indicare:

- a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- e) la competenza economica.

3. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni (impegni automatici es. stipendi, oneri, quota capitale mutui ecc). All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

4. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla adozione.

5. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi cinque giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

6. Su ogni determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, previa verifica:

- a) del soggetto creatore della spesa;
- b) dell'ammontare della spesa;
- c) della corretta imputazione della spesa;
- d) dell'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) della conformità alle norme fiscali;
- f) della scadenza dell'obbligazione;
- g) del rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali, del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria e delle norme del presente Regolamento.

7. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento ovvero concluse con l'affidamento di un contratto di forniture o di servizi aperto o a chiamata. In tale ultimo caso l'atto di prenotazione di impegno deve essere munito dei pareri di cui al presente articolo, deve recare tutti gli altri requisiti previsti dalla legge per gli atti di impegno di spesa e deve essere comunicato al terzo interessato con tutti gli elementi di cui al successivo articolo 28, commi 1 e 2, in quanto applicabili. Il responsabile del procedimento di spesa assume i conseguenti atti di impegno in seguito a ciascuna effettiva richiesta di prestazioni o di forniture, anche trasmettendo al responsabile del servizio finanziario l'ordinativo della prestazione e l'importo della spesa relativa, contenuta nei limiti della prenotazione di impegno e con riferimento



alla medesima. I provvedimenti di prenotazione di impegno di spesa, 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.

## **Art. 27**

### **Ordinazione della spesa e registro delle fatture**

*(Art. 191 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 267/2000:

- a) numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa;
- b) codice Univoco di contabilità (impegno n.);
- c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
- d) codici CIG e CUP;
- e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
- f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;

2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:

- a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48 bis DPR 602/73;
- b) nel documento fiscale andrà indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita iva ed il codice fiscale.

3. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

Le fatture dovranno pervenire in formato elettronico secondo i requisiti tecnici stabiliti dal D.M. 55/2013 e s.m.i.

4. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

## **Art. 28**

### **Visto di compatibilità monetaria.**

*(Art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Ciascun funzionario responsabile di spesa fornisce al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo esercizio finanziario in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.
2. Il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha inoltre l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica.
3. In forza delle previsioni di bilancio e dei piani finanziari dei pagamenti trasmessi, il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa delle singole voci di bilancio e degli aggregati rilevanti ai fini della formazione del bilancio di previsione.

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.

## **Art. 29**

### **Liquidazione delle spese**

*(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La liquidazione di spese conseguenti all'acquisizione di lavori, servizi o forniture avviene attraverso le seguenti fasi:

— LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio competente per la gestione della spesa ovvero di altro addetto al medesimo servizio, appositamente individuato dal responsabile, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati effettivamente eseguiti, e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.

— LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile del servizio competente per la gestione della spesa ovvero di altro addetto al medesimo servizio, appositamente individuato dal responsabile:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- d) che i conteggi esposti siano esatti;
- e) che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale.

Il procedimento di liquidazione tecnica e amministrativa si conclude con espressa e motivata determinazione di liquidazione, obbligatoria per procedere a pagamenti in conto capitale, ovvero con determinazione di liquidazione o altro atto di liquidazione secondo il sistema gestionale adottato dall'Ente per gli altri pagamenti.

L'atto di liquidazione rappresenta l'autorizzazione formale al responsabile del servizio finanziario per l'emissione del titolo di spesa (ordinazione/mandato di pagamento).

2. Prima di procedere all'ordinativo di pagamento, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo successivo sul provvedimento di liquidazione, secondo le forme previste dal successivo articolo 31.
3. Le fatture o documenti equivalenti che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza sottoscritti secondo le vigenti norme di legge e regolamento, sono contestate al fornitore entro il decimo giorno dalla loro ricezione, ovvero entro il diverso termine imperativamente previsto con norme di legge. A tale scopo il responsabile del servizio competente per la gestione della spesa eccepisce il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione, ovvero le altre ragioni per le quali non si può procedere alla liquidazione del debito. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.
4. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il responsabile di servizio competente per la gestione della spesa ha altresì l'obbligo di contestazione motivata all'amministratore, al funzionario o al dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore i predetti soggetti agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario non oltre il quinto giorno precedente la scadenza. In alternativa, sulla base degli elementi già noti, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario previa richiesta al responsabile del servizio competente dei soli elementi ignoti necessari per procedere alla liquidazione d'ufficio.
6. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.
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. 30**

#### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

*(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'unità organizzativa del servizio finanziario emette il mandato di pagamento in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per il pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.
2. La redazione dell'ordinativo di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Prima di emettere il mandato di pagamento il responsabile del servizio finanziario effettua i dovuti controlli ed in particolare verifica:

- a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata e l'eventuale entrata a destinazione vincolata;
  - b) la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
  - c) la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica;
  - d) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno ad Euro 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973 nonché del D.M. 18 gennaio 2008, n. 40.
4. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta contenente:
- a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. Gli ordinativi e le distinte di cui ai commi precedenti sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal responsabile stesso nell'ambito delle unità operative del servizio finanziario, o dal soggetto indicato per la sostituzione del responsabile del servizio finanziario nel relativo provvedimento di nomina e possono essere sottoscritti con firma digitale. Tutti i suddetti soggetti sono autorizzati a firmare in maniera disgiunta. La trasmissione può avvenire con modalità telematica.
6. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui alla lettera i-bis) del predetto comma vengono applicati con decorrenza 1° gennaio 2016.
7. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
8. 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 servizio finanziario. 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.
9. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento.

### **Articolo 31**

#### **Servizio di economato**

Il servizio di economato è disciplinato dalla delibera C.C. n. 19 del 27/09/2011

All'economo è consentito l'utilizzo di contanti (nel rispetto della vigente normativa) senza la necessità di richiedere i codici CIG, CUP e del DURC; per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, esiguità e non suscettibili di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso alla complessa procedura del MEPA o ad altri cataloghi elettronici. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro un mese dall'esecutività della delibera di approvazione del Conto. I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

## **CAPO VII RENDICONTAZIONE**

### **Art. 32**

#### **Rendiconto della gestione – Procedura**

*(Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese ed in particolare:
  - a) il titolo giuridico;
  - b) la ragione del debito o del credito;
  - c) il soggetto creditore/debitore;
  - d) la somma da pagare o da riscuotere;
  - e) la relativa scadenza.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
  - c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
  - d) i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.
5. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo svalutazione crediti in detrazione.
6. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:
  - a) crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
  - b) crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
  - c) debiti insussistenti o prescritti;
  - d) crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
  - e) crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
  - f) crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere reimputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.
7. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale, o indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
8. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta insussistenza dei debiti.
9. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

10. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

11. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale e consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione entro i successivi venti giorni.

12. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge é posta a disposizione dei consiglieri comunali entro 20 giorni dalla data prevista per l'approvazione del rendiconto.

13. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### **Art. 33**

#### **Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

*(Art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 34**

#### **Conti economici di dettaglio**

*(Art. 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 35**

#### **Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo**

*(Art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

### **Art. 36**

#### **Contabilità economico-patrimoniale**

*(Art. 232, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 - solo per comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti )*

1. Il comune si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale sino all'esercizio 2017 o , comunque, sino alla data eventualmente successiva per la quale sia prevista dalla legge la possibilità di avvalersi di tale facoltà.

### **Art. 37**

#### **Conto economico**

*(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto

del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

4. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

### **Art. 38**

#### **Controllo di Gestione - Rinvio**

Il controllo di gestione è disciplinato dal Regolamento sui controlli interni al quale si fa pertanto rinvio.

## **CAPO VIII**

### **STATO PATRIMONIALE – INVENTARI**

#### **Art. 39**

##### **Stato patrimoniale**

*(Art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

#### **Art. 40**

##### **Inventario**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
  - d) 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).
  - e) L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
  - f) 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.
  - g) 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.
  - h) 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.
  - i) L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
  - j) Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
  - k) 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.



- l) 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.
- m) La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

#### **Art. 41** **Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 (al netto di Iva) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

#### **Art. 42** **Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 43** **Automezzi**

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti;
- d) il mezzo sia in regola con i previsti adempimenti circa il pagamento di assicurazione e tasse di proprietà e/o circolazione, se previste.

#### **Art. 44** **Consegna dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del Responsabile stesso.

3. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) comunicare tempestivamente e comunque non oltre il 31 gennaio al Servizio finanziario ogni variazione intervenuta nel corso dell'esercizio precedente sui beni mobili ed immobili a loro affidati, ai fini dell'aggiornamento del Conto del Patrimonio.
- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
- e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

#### **Art. 45**

#### **Assegnazioni di beni immobili**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.

2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

#### **Art. 46**

#### **Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

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

## **CAPO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 47 Revisore del conto**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore del conto, nominato mediante estrazione da apposito elenco regionale, ai sensi dell'art. 16, c. 25 del D.L. 138/2001, come modificato dalla L. n. 148/2011.2. Il Revisore si avvale principalmente del Servizio Economico - Finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

### **Art. 48 Funzioni del Revisore**

Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- 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 , applicazione dei tributi comunali, e di attività di collaborazione con l'organo Consiliare sulla funzione di controllo;
- g. vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- h. verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
- i. controllo degli equilibri della gestione di competenza, finanziaria, e gestione delle entrate e delle spese ,adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi.
- l. referto immediato al Consiglio Comunale ed al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;
- m. ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Inoltre rilascia i seguenti pareri:

- sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
- sul rendiconto della gestione che dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
- sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro cinque giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto;

L'organo di revisione deve esprimere i pareri nei termini previsti dalla legge e dal presente Regolamento. I pareri per i quali non è espressamente indicata una data per il rilascio devono essere formulati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine è ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione a mezzo pec o tramite email.

#### **Art. 49**

##### **Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura**

*(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

#### **Art. 50**

##### **Trattamento economico**

1. Il compenso spettante al Revisore, oltre ad eventuali rimborsi spese, sono stabiliti con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

## **CAPO XI**

### **TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

#### **Art. 51**

##### **Affidamento e durata del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
  2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL , mediante procedura ad evidenza pubblica.
  3. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio Comunale.
  4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
  5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
  6. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.
- E' ammessa proroga tecnica al fine di espletare le procedure di gara.

#### **Art. 52**

##### **Obblighi del comune verso il tesoriere**

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio Economico - Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo:
  - a) copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale; eventualmente accompagnato dalla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio. La trasmissione della documentazione avviene entro 15 giorni dall'adozione dell'atto;
  - b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva. La trasmissione avviene entro 15 giorni dall'esecutività degli atti;
  - c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
  - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - f) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del Servizio Economico – Finanziario;
  - g) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

#### **Art. 53**

##### **Obblighi del tesoriere verso il comune**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più Enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

3. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari.
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
6. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
8. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
  - a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
  - c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
  - d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
  - e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
  - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
9. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.
10. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio Economico - Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
11. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Servizio Economico - Finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
  - a) al totale delle riscossioni effettuate;
  - b) alle somme rimosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
  - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
  - d) al totale dei pagamenti effettuati;
  - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - f) ai mandati non ancora pagati.

## **Art. 54**

### **Verifiche di cassa**

1. Con cadenza trimestrale il Revisore del conto procede alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore del conto.

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.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore del conto ed un altro da conservarsi presso il Servizio Economico Finanziario.

## **Art. 55**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria, previa autorizzazione disposta con deliberazione della Giunta comunale, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## **CAPO XII AGENTI CONTABILI**

### **Art. 56 Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i Responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

### **Art. 57 L'anagrafe degli agenti contabili**

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite.

### **Art. 58 Incaricati interni della riscossione**

- 1 L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
2. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o a bigliettari a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal servizio finanziario e da questo annotati in apposito registro.
3. Il pagamento delle somme dovute al Comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.
4. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.
5. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
6. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco o dal Segretario generale.

### **Art. 59 Sostituzioni**

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il Settore di riferimento e uno per il servizio finanziario.



**Art. 60**  
**Resa dei conti degli agenti contabili**

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

**CAPO XIII**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 61**  
**Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) le norme contenute nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
- c) le leggi ed i regolamenti regionali;
- d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

**Art. 62**  
**Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. In particolare, il presente regolamento abroga e sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di consiglio comunale n.16 del 26/05/2008 e modificato con successiva deliberazione n. 33 del 29/10/2013.

**Art. 63**  
**Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni di pubblicazione,