



# REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 20.04.2018**

## Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario .....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria .....	6
Art. 6. Competenze dei Funzionari Responsabili di Servizio .....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	8
Art. 7. La programmazione .....	8
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione .....	8
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP .....	8
Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	9
Art. 11. Piano Esecutivo di Gestione.....	9
Art. 12. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione .....	10
Art. 13. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione .....	10
Art. 14. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	11
Art 15. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza della Giunta Comunale .....	11
Art 16. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG .....	11
Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali... ..	11
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	13
Art. 18. Le entrate .....	13
Art. 19. L'accertamento dell'entrata .....	13
Art. 20. La riscossione .....	13
Art. 21. L'impegno di spesa.....	13
Art. 22. Impegni pluriennali.....	14
Art. 23. La liquidazione.....	14
Art. 24. L'ordinazione ed il pagamento.....	14
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL).....	16
Art. 25. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	16
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO .....	17
Art. 26. Controllo sugli equilibri finanziari .....	17
Art. 27. Segnalazioni obbligatorie .....	17
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE .....	18
Art. 28. Il rendiconto della gestione.....	18
Art. 29. L'approvazione del rendiconto della gestione .....	18

Art. 30. Il riaccertamento dei residui .....	18
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO .....	19
Art. 31. Composizione e termini per l'approvazione.....	19
Art. 32. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento .....	19
Art. 33. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato .....	19
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....	20
Art. 34. Agenti contabili.....	20
Art. 35. La nomina degli Agenti contabili .....	20
Art. 36. Funzioni di economato.....	20
Art. 37. Fondi di economato.....	21
Art. 38. Pagamenti.....	21
Art. 39. Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni .....	22
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	23
Art. 40. Nomina.....	23
Art. 41. Funzioni dell'Organo di Revisione .....	23
Art. 42. Pareri dell'Organo di Revisione .....	23
Art. 43. Funzionamento del Collegio .....	23
Art. 44. Cessazione dall'incarico di revisore .....	23
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	24
Art. 45. Affidamento del servizio di tesoreria.....	24
Art. 46. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	24
Art. 47. Attività connesse al pagamento delle spese .....	24
Art. 48. La restituzione di depositi per spese contrattuali, di gara e cauzionali .....	24
Art. 49. Verifiche straordinarie di cassa .....	24
TITOLO XI. La gestione patrimoniale .....	26
Art. 50. Beni .....	26
Art. 51. L'inventario .....	26
Art. 52. Beni mobili non inventariabili .....	26
Art. 53. Carico e scarico dei beni mobili .....	27
Art. 54. Automezzi.....	27
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	28
Art. 55. Ricorso all'indebitamento.....	28
Art. 56. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	28
TITOLO XIII. NORME FINALI.....	29
Art. 57. Abrogazione di norme e disposizioni finali .....	29



## TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

### **Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Tradate.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### **Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria.
2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dalla dotazione organica dell'Ente.

### **Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato con decreto del Sindaco. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo al Vice Responsabile del Servizio Finanziario, se nominato dal Sindaco. In caso di contemporanea assenza di entrambi i funzionari suindicati, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito dal Segretario Generale dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2, comma 2:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
  - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che

possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 27.

3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4. Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso, in forma scritta o attraverso procedura informatica, con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite con idonea motivazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il Funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa, espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Funzionari Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali risponde il Funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite con idonea motivazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

#### **Art. 6. Competenze dei Funzionari Responsabili di Servizio**

1. Ai Funzionari Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese di propria competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. 267/2000;
  - h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dagli artt. 17 e 18 del presente regolamento.
2. I Funzionari responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. I predetti Funzionari sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 7. La programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si compone dei seguenti documenti:
  - a) Linee programmatiche di mandato;
  - b) Relazione di inizio mandato;
  - c) Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
  - d) Bilancio di previsione, i suoi atti propedeutici e gli allegati di legge;
  - e) Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
  - f) il Piano Esecutivo di Gestione.

### Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Responsabili dei Servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP.
4. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Entro il 15 luglio di ciascun anno la Giunta approva lo schema del DUP che viene trasmesso all'Organo di Revisione per l'acquisizione, entro 10 giorni dal ricevimento, del relativo parere di competenza.
6. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione dello schema del DUP, da adottarsi entro il 31 luglio, e il parere dell'Organo di revisione sono presentati al Consiglio mediante deposito presso la Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale e mediante invio con posta elettronica istituzionale ai consiglieri.
7. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito presso la Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale e mediante invio con posta elettronica istituzionale ai consiglieri, la Nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

### Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano, in modo significativo, sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto ed approvato secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.



## **Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'Organo Esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'Organo Esecutivo, sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000 da rendersi entro 10 giorni dal ricevimento degli atti.
4. Acquisito il parere dell'Organo di Revisione, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'Organo di Revisione, è presentato all'organo consiliare mediante il deposito presso la Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale e relativa comunicazione, mediante posta elettronica istituzionale, ai consiglieri almeno cinque giorni prima della prevista seduta di Commissione Bilancio. I consiglieri comunali, dopo la presentazione dello schema di bilancio in sede di Commissione ed entro 7 giorni dalla seduta, possono presentare per iscritto all'Ufficio protocollo dell'Ente emendamenti allo schema, ordinati in un unico elenco e rubricati in ordine crescente.
5. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di Revisione, da acquisire entro 7 giorni dal termine di presentazione degli emendamenti stessi. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
7. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui al presente Titolo sono prorogate di pari data.

## **Art. 11. Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) unifica organicamente il Piano dettagliato degli Obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09.
2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi possono essere disposte entro il termine ultimo del 15 dicembre.

## **Art. 12. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza un collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate 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.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:
  - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - a. la quantificazione delle risorse destinate a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - b. per il primo esercizio del triennio di riferimento, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

## **Art. 13. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili formulano una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte presentate dai responsabili, provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione ed elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il DUP e con le direttive impartite, delibera il Piano Esecutivo di Gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta autorizza i Responsabili di Servizio a gestire le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.
6. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 14. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i Responsabili di servizio sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione, il grado di attuazione dei programmi, la sussistenza di eventuali debiti fuori bilancio, la sussistenza di fatti che possano riflettersi, direttamente o indirettamente, in maniera negativa sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

#### **Art 15. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza della Giunta Comunale**

1. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/00, la Giunta Comunale con proprio provvedimento approva, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, le variazioni del piano esecutivo di gestione e le variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
2. La Giunta Comunale approva altresì i provvedimenti relativi ai prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali, sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. I provvedimenti di variazione, di cui al presente articolo, sono comunicati dal Sindaco ai Consiglieri Comunali entro 30 giorni dalla loro approvazione, mediante mail istituzionale.

#### **Art 16. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta dei Responsabili dei servizi interessati ai quali è attribuita la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa e per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, può effettuare con proprie "determinazioni", per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/00.
2. I provvedimenti del Responsabile del Servizio Finanziario di variazione Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica.
3. I provvedimenti dirigenziali di variazione sono comunicati, al termine di ciascun trimestre, per iscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta nella prima seduta utile e, con mail istituzionale, ai componenti della Commissione Bilancio.

#### **Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione, fatte salve le deliberazioni di variazione al DUP medesimo e di variazione al bilancio di previsione, sono dichiarate inammissibili o improcedibili dal Consiglio o dalla Giunta per quanto di loro competenza. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
2. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori e dai Consiglieri Comunali per quanto

di loro competenza, nonchè dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Servizio e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

3. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

## TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 18. Le entrate

1. Ai Responsabili di Servizio spetta l'attuazione dei procedimenti di entrata affidati a loro con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. I Responsabili di Servizio devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### Art. 19. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
4. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

### Art. 20. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto individuato con decreto del Sindaco.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione: l'Ente provvederà all'emissione degli ordinativi di incasso a regolarizzazione entro 30 giorni dall'effettiva riscossione.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

### Art. 21. L'impegno di spesa

1. Ai Responsabili di Servizio spetta l'attuazione dei procedimenti di spesa affidati a loro con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il Responsabile di servizio o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.

3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

#### **Art. 22. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Il Responsabile del Servizio interessato provvederà ad adottare, prima della scadenza di ciascun periodo, apposite determinazioni per la registrazione degli impegni di spesa.

#### **Art. 23. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti, nei tempi e modi richiesti dalla normativa vigente, attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. Nel caso di procedura informatizzata i documenti giustificativi sono conservati agli atti del servizio che ha effettuato la spesa.
5. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 24. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione è il mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal suo sostituto individuato con decreto del Sindaco. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.

## TITOLO IV. RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

### **Art. 25. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.  
La proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta dei Responsabili di Servizio.
2. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
3. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.



## TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### Art. 26. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione. Collaborano all'attività il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio.
2. Con riferimento altresì a quanto stabilito in materia dal Regolamento Comunale del Sistema dei Controlli Interni, il Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione degli altri Responsabili di Servizio, predispone almeno due volte all'anno, in corrispondenza della verifica per la salvaguardia degli equilibri in base all'art. 193 del d.lgs. n. 267/2000 e della chiusura d'esercizio, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione, asseverata dall'Organo di Revisione che può esprimere eventuali rilievi o proposte, viene trasmessa entro 5 giorni al Sindaco, alla Giunta e al Segretario Generale.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio di parte capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### Art. 27. Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000, al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione è effettuata entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
5. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 28. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

### **Art. 29. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di Revisione viene messo a disposizione dei consiglieri comunali mediante il deposito, almeno 20 giorni prima della seduta di Consiglio Comunale, presso la Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale e mediante trasmissione, a mezzo posta elettronica istituzionale.
3. L'approvazione del Rendiconto di Gestione è da adottarsi entro il 30 aprile di ciascun esercizio.

### **Art. 30. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita deliberazione di Giunta Comunale da adottarsi prima dell'approvazione dello schema di rendiconto. Alla deliberazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, debitamente sottoscritti dai Responsabili di Servizio.
2. Il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

### **Art. 31. Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione/parere dell'Organo di Revisione.

### **Art. 32. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. Entro il 31 dicembre di ciascun esercizio il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011.
2. Gli elenchi di cui al precedente comma, unitamente alle direttive per il consolidamento, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario a tutti i soggetti ivi ricompresi entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione.
3. Qualora l'organismo partecipato, incluso nell'elenco di cui al presente articolo, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

### **Art. 33. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi all'Organo di Revisione per l'acquisizione del parere di competenza entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati ed al parere dell'Organo di Revisione, viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante il deposito, almeno 20 giorni prima della seduta di Consiglio Comunale, presso la Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale e mediante trasmissione, a mezzo posta elettronica istituzionale, per l'approvazione da adottarsi entro il 30 settembre.

## TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### Art. 34. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili;
  - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
  - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio Finanziario.
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
5. Gli agenti contabili designati con deliberazione di Giunta Comunale versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza quindicinale.

### Art. 35. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale. Con il medesimo provvedimento sono altresì individuati i sostituti in caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
2. Il consegnatario dei beni mobili, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, è individuato nel Responsabile del Servizio che ha in utilizzo e/o custodia il bene. Il Responsabile del Servizio può delegare l'incarico ad altro dipendente comunale con l'adozione di apposito provvedimento. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio finanziario ed all'Economista Comunale.
3. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario di eventuali azioni in società di capitale.

### Art. 36. Funzioni di economato

1. L'Economista dispone pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno, a valere sui fondi assegnati con il PEG per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) per carte e valori bollati;
- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- h) rimborso spese di missioni e trasferte;
- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- j) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- k) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
- m) rimborsi di depositi cauzionali e di eccedenze contrattuali;
- n) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- o) spese contrattuali di varia natura;
- p) spese per procedure esecutive e notifiche;
- q) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- r) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- s) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

### **Art. 37. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione, pari ad euro 5.000,00, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione, da approvarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.
3. Il fondo economale è utilizzabile per il pagamento delle spese di cui all'articolo precedente nel limite di euro 300,00 per ciascuna spesa.

### **Art. 38. Pagamenti**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I Responsabili di Servizio sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

**Art. 39. Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni**

1. Entro 15 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economista presenta al Funzionario sovraordinato, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto della loro gestione al Responsabile del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
4. I conti comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali annuali dell'Economista e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

## TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

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

1. La nomina dell'Organo di Revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene ai sensi dell'art. 234 del D.Lgs n. 267/00. Il Consiglio Comunale fissa, con la stessa delibera di nomina, il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

### **Art. 41. Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di Revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### **Art. 42. Pareri dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, nonché sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro dieci giorni.

### **Art. 43. Funzionamento del Collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Le sedute del Collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il Collegio può richiedere la partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di servizio.
5. Il Collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai Responsabili di Servizio con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Il Collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal comune.

### **Art. 44. Cessazione dall'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/00 il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo superiore a 60 giorni consecutivi, viene a trovarsi per qualsiasi causa nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

## TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 45. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 46. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione, favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario del comune.

### **Art. 47. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere consente all'Ente di accedere alle informazioni relative:
  - a) all'elenco dei pagamenti effettuati giornalmente;
  - b) alle somme pagate giornalmente a fronte di carte contabili;
  - c) ai mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 48. La restituzione di depositi per spese contrattuali, di gara e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, di gara, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante l'emissione di mandati di pagamento, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei Servizi.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

### **Art. 49. Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.



2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

## TITOLO XI. LA GESTIONE PATRIMONIALE

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

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

### **Art. 51. L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, vengono 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. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. 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.
5. 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.
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono preferibilmente inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
8. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute.
9. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

### **Art. 52. Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio

per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### **Art. 53. Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati annualmente in sede di rendiconto del patrimonio. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
2. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

#### **Art. 54. Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e ogni altra notizia utile riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.
2. Le schede intestate agli automezzi di ciascun anno vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

## TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### **Art. 55. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

### **Art. 56. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

### TITOLO XIII. NORME FINALI

#### **Art. 57. Abrogazione di norme e disposizioni finali**

1. E' abrogato il precedente Regolamento Comunale di Contabilità, approvato con deliberazione n. 10 del 29.04.2014.
2. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.