

**COMUNE DI BARRALI**  
**PROVINCIA DI CAGLIARI**



**Regolamento di contabilità**  
**del Comune di Barrali**

Approvato con Deliberazione del C.C. 30 del 28.07.2016

Modificato con Deliberazione del C.C. 33 del 15.11.2021

## **Indice**

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

- ART. 1 OGGETTO (art. 152 del Tuel)
- ART. 2 SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO (art. 153 del Tuel)
- ART. 3 PRINCIPI DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

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

- ART. 4 GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE
- ART. 5 LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
- ART. 6 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

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

- ART. 7 PERCORSO DI FORMAZIONE DI BILANCIO
- ART. 8 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE
- ART. 9 PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI
- ART. 10 CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI
- ART. 11 VARIAZIONI DI BILANCIO – ORGANI COMPETENTI
- ART. 12 VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO: PROCEDURE
- ART. 13 VARIAZIONI DI BILANCIO: TEMPISTICHE
- ART. 14 VARIAZIONI DI BILANCIO E ALTRI DOCUMENTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE
- ART. 15 FONDO DI RISERVA

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

- ART. 16 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
- ART. 17 STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
- ART. 18 APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

- ART. 19 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
- ART. 20 ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

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

- ART. 21 LE FASI DI GESTIONE DELL'ENTRATA
- ART. 22 ACCERTAMENTO
- ART. 23 RISCOSSIONE
- ART. 24 VERSAMENTO
- ART. 25 LE FASI DI GESTIONE DELLA SPESA
- ART. 26 IMPEGNO DI SPESA
- ART. 27 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA
- ART. 28 ORDINAZIONE
- ART. 29 PAGAMENTO DELLE SPESE
- ART. 30 PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA
- ART. 31 IL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
- ART. 32 LE SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

### **TITOLO IV – PATRIMONIO**

- ART. 33 CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO

### **TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE**

- ART. 34 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
- ART. 35 CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI
- ART. 36 RESA DEL CONTO DEL TESORIERE
- ART. 37 VERBALE DI CHIUSURA
- ART. 38 ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO DI GESTIONE
- ART. 39 I RISULTATI DELLA GESTIONE
- ART. 40 FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO
- ART. 41 AVANZO E DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
- ART. 42 CONTO ECONOMICO
- ART. 43 CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO PER SERVIZI E PER CENTRI DI COSTO
- ART. 44 STATO PATRIMONIALE

- ART. 45 BILANCIO CONSOLIDATO

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

- ART. 46 ORGANO DI REVISIONE
- ART. 47 NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO
- ART. 48 REVOCA DALL'UFFICIO E SOSTITUZIONE
- ART. 49 FUNZIONAMENTO
- ART. 50 MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI

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

- ART. 51 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 52 OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE
- ART. 53 OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO L'ENTE
- ART. 54 ATTIVITA' CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE
- ART. 55 CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 56 GESTIONE DI TITOLI E VALORI
- ART. 57 ANTICIPAZIONI DI CASSA
- ART. 58 VERIFICHE DI CASSA

#### **TITOLO VIII – INDEBITAMENTO**

- ART. 59 RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Ricorso all'indebitamento

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

- ART. 60 RINVIO A ALTRE DISPOSIZIONI
- ART. 61 ENTRATA IN VIGORE

## TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### Articolo 1 - Oggetto (art. 152 del Tuel)

1. Il presente regolamento di contabilità adottato ai sensi dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di Barrali al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### Articolo 2 - Servizio economico finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL è individuato dal Sindaco. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un dirigente/responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
- da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- politica tributaria e gestione dei tributi locali;
- verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- resa del parere e del visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e visti di copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati;
- tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- rispetto dei vincoli di finanza pubblica;;
- controllo degli equilibri finanziari;

- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- supporto in materia finanziaria ai servizi dell'ente;
- tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- servizio di economato

Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica.

Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferita dalla legge, il responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente, e comunque entro il termine del rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento, da parte dei Responsabili di Ufficio e Servizio, dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs. n. 118/2011. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Responsabile del Servizio Finanziario può chiedere ai responsabili di ufficio e servizio informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.

Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con periodicità almeno trimestrale sugli equilibri generali del bilancio, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa del personale e sull'indebitamento dell'Ente.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni sono svolte dal soggetto individuato a norma del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

Per quanto non disciplinato in questa sede, ai fini dell'organizzazione del Servizio Finanziario, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi e al Regolamento sui controlli Interni.

### **Articolo 3 - Principi dei documenti di bilancio**

**1.** Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al d.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

**2.** In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
- significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
- affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
- coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
- coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;

- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
- ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
- prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;

trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

## TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### Articolo 4 - Gli strumenti della programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al D.Lgs.n. 118/2011 gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP) da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
- ***lo Schema del Bilancio di Previsione finanziario deve essere approvato entro il 31 dicembre;***
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### Articolo 5 - Linee programmatiche di mandato

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 e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

## **Articolo 6 - Documento unico di Programmazione e suoi aggiornamenti**

Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente su cui costruire il Bilancio di Previsione. Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario. Gli **Obiettivi strategici** sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati. La **sezione operativa** del DUP ha una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione, i programmi con gli obiettivi operativi.

Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni

Entro il 15 giugno i Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio di Previsione finanziario e le proposte utili alla previsione per l'ultima annualità del DUP. Le proposte sono corredate da una illustrazione di massima degli obiettivi che, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta, si intendono raggiungere. Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a Bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata. I Responsabili dei servizi comunicano, altresì, entro gli stessi termini gli elementi per le previsioni di cassa del primo anno.

La Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.

Con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.

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

Per quanto non ivi disciplinato si rimanda alle norme regolanti la materia.

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

### **Articolo 7 - Percorso di formazione del Bilancio**

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

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

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- gli indirizzi ai quali i Responsabili di Servizio devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione.



Il Percorso di formazione del Bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.

Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei servizi e trasmette al Sindaco e con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie e o non compatibili con i vincoli di bilancio.

La parte conclusiva del percorso di formazione del Bilancio comprende:

- la stesura definitiva dello schema di Bilancio e dei suoi allegati.

## **Articolo 8 - Predisposizione del Bilancio di previsione**

*Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare.*

*Allo schema di bilancio verranno aggiunti tutti gli allegati di cui all'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione e gli altri documenti previsti da specifiche disposizioni di legge.*

*Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del Documento unico di Programmazione predisposti dalla Giunta comunale sono trasmessi all'organo di revisione economico finanziario per il parere di cui all'art. 239, secondo comma lett. B) del D.Lgs. 267/2000.*

*Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.*

*Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso, a cura del segretario comunale, mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione immediata ai capigruppo consiliari. Tra la data di deposito e la data di convocazione del Consiglio deve intercorrere il termine minimo di 10 giorni.*

## **Articolo 9 - Presentazione di emendamenti**

*1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.*

*2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.*

3. Gli emendamenti:

a) dovranno essere presentati nella forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati dai pareri di regolarità tecnica e contabile e dal parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di Bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri, da rendere almeno due giorni precedenti l'approvazione in Consiglio del Bilancio, dovranno anche esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

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

## **Articolo 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

## **Articolo 11 - Variazioni di bilancio - Organi competenti**

Il Bilancio di previsione può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio. Nelle variazioni devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'Ordinamento contabile. Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'Organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza dei Responsabili di Servizio.

La Giunta può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale entro i 60 giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

## **Articolo 12 - Variazioni di bilancio di competenza di consiglio: procedura.**

Le richieste di variazione al Bilancio devono essere trasmesse dai Responsabili di Servizio al Responsabile del servizio finanziario. Devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'Organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di Bilancio che aumenta le spese. Tutte le variazioni sono verificate dal Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Tutte le variazioni devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.

## **Articolo 13 - Variazioni di bilancio: Tempistiche.**

Le variazioni al Bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate entro il 31 dicembre di ciascun anno per:

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

## **Articolo 14 - Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere.**

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

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

## **Articolo 15 - Fondo di riserva**

Nel bilancio di previsione, ai sensi del l'art. 166 del Tuel, è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% ovvero allo 0,45% nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del Tuel, e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio ovvero le dotazioni degli interventi

di spesa corrente si rivelino insufficienti. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della giunta comunale senza necessità del parere del revisore dei conti

Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale entro 60 giorni dall'adozione mediante l'iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.

Con la deliberazione di prelevamento da fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di Peg conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti. Nel bilancio di previsione è iscritto un Fondo di Riserva di Cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'Organo Esecutivo.

## **SEZIONE II – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **Articolo 16 - Piano esecutivo di gestione**

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione.

Con il PEG la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;

Il piano esecutivo di gestione:

- a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
- b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del DUP e del Bilancio di Previsione.

Nelle more dell'approvazione del Bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Responsabili di servizio ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

### **Articolo 17 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del Tuel.

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

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

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

- centro di responsabilità che utilizza la spesa;
- vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

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

Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa

dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata. Il funzionario responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi rispetta la normativa vigente in materia e le procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del DUP e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai vari centri di Responsabilità;
- b) parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario;

## **Articolo 18 - Approvazione Piano esecutivo di gestione**

La Giunta approva, in forma semplificata il Piano esecutivo di gestione individuando:

- gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- servizi incaricati della realizzazione del piano;
- i responsabili degli obiettivi.

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 20 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

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

### **Articolo 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione. 2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo. 3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità:

- b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

### **Articolo 20 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.

## **TITOLO III – LA GESTIONE**

### **Articolo 21 - Le fasi di gestione dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

### **Articolo 22 - Accertamento**

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;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

5. Il responsabile di cui al comma precedente:

- formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
- stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

6. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. L'atto di cui al comma 7 indica altresì:

1. il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
2. il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
3. la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
4. 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. Qualora il responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.

8. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7:

- effettua il riscontro di tipo contabile;

- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

### **Articolo 23 – Riscossione**

La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'Ente. Essa può avvenire mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;

- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente presso la tesoreria;
  - a mezzo incaricati della riscossione;
  - mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
- a mezzo di apparecchiature automatiche.

**2.** La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di 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.** Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

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

**4.** Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal *responsabile del servizio finanziario o in caso di assenza dal Segretario Comunale*, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

**5.** Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

### **Articolo 24 – Versamento**

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

### **Articolo 25 - Le fasi di gestione della spesa**

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

### **Articolo 26 - Impegno di spesa**

**1.** Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
6. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

## **Articolo 27 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
  - LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
  - LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.
3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione e al servizio finanziario che successivamente procede all'annotazione su apposito registro delle fatture informatico.
4. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita all'Ufficio proponente.
5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito debbono essere restituite, trattenendone una fotocopia, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile del servizio della liquidazione tecnica con l'eccezione del difetto del Titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al responsabile dei servizi finanziari e al segretario comunale.
6. 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, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziari.

## **Articolo 28 - Ordinazione**

L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato.

Il Servizio Finanziario dell'Ente emette il mandato di pagamento sulla base degli atti/visti di liquidazione e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;
- della regolarità contributiva (DURC);

dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento.

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

La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.

## **Articolo 29 - Pagamento delle spese**

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

I mandati di pagamento possono essere estinti:

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

Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

## **Articolo 30 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal Servizio Finanziario.

In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

Il parere è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Servizio.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.



## **Articolo 31 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Servizio**

L'attività di rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Servizio, è svolta dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui al Regolamento sui controlli interni cui si fa esplicito rinvio.

Il visto è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.

Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

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

Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica de soggetti debitori.

## **Articolo 32 - Le segnalazioni obbligatorie**

Il responsabile del Servizio 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

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. 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.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio 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.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

## **TITOLO IV – PATRIMONIO**

### **Articolo 33 – Classificazione del patrimonio**

Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico,

scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

## **TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 34 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi** (art. 228 Tuel)

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

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

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.

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

### **Articolo 35 - Conti degli agenti contabili**

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

### **Articolo 36 - Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

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

### **Articolo 37 - Verbale di chiusura**

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
  - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
  - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
  - l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.

### **Articolo 38 - Atti preliminari al rendiconto di gestione**

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

### **Articolo 39 - I risultati della gestione**

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

### **Articolo 40 - Formazione e approvazione del rendiconto**

*Lo schema del Conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'Organo esecutivo. La Giunta approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare entro il 31 marzo. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione di revisione con invito a predisporre, nei successivi 10 giorni, la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla Legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.*

### **Articolo 41 - Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

### **Articolo 42 - Conto economico**

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

### **Articolo 43 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo**

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
  - a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
  - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
  - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
  - d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;
  - e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.
3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziari in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

### **Articolo 44 - Stato patrimoniale**

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

### **Articolo 45 - Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.
2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del Tuel non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

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

## **Articolo 46 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

## **Articolo 47- Nomina e cessazione dall'incarico**

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

## **Articolo 48 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

## **Articolo 49 - Funzionamento**

1. Il Revisore dei conti può compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso l'ufficio dell'organo di revisione, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, e al responsabile del servizio finanziario.
3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.
6. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni dal revisore dei conti, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

- a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
- b. spese autostradali e di parcheggio;
- c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

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

- a strumenti di programmazione economico-finanziaria;

- b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d. proposte di ricorso all'indebitamento;
- e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- g. rendiconto della gestione;
- h. altre materie previste dalla legge.

3. Su richiesta del Sindaco l'Organo di Revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Il parere dell'Organo di Revisione non è richiesto per i prelievi dal Fondo di riserva nè per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

## **Articolo 50 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

L'Organo di revisione nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'Organo con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta;
- ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

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

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

### **Articolo 51 - Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e degli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.

L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;

j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

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

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

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

## **Articolo 52 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere**

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.

Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

a) copia del Bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del rendiconto deliberato dal Consiglio Comunale in caso di esercizio provvisorio;

b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del Bilancio annuale e, inoltre, il prelievo dal Fondo di riserva o dai fondi spese potenziali;

c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;

d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché l'Organo di revisione;

e) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive modificazioni e/o integrazioni.

## **Articolo 53 - Obblighi del Tesoriere verso l'Ente**

Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste da 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 all'Ente o a terzi.

Il tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'Ente rilasciando apposita quietanza, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario

Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.

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

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

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

Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza stabilita nella convenzione di tesoreria la situazione complessiva delle riscossioni. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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.

#### **Articolo 54 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

#### **Articolo 55 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

#### **Articolo 56 - Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

#### **Articolo 57 - Anticipazioni di cassa**

Su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base di specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato 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.

Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

### **Articolo 58 - Verifiche di cassa**

A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione. 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.

## **TITOLO VIII - INDEBITAMENTO**

### **Articolo 59 - Ricorso all'indebitamento**

Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. 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 e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

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

### **Articolo 60 - Rinvio a altre disposizioni**

L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto nel presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie.

### **Articolo 61 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 17.12.1997, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che saranno comunque successivamente adeguati.