

**COMUNE DI CROGNALETO (TE)**

**Verbale n. 17 del 01.12.2018**

**Oggetto: Parere sulla Proposta di Deliberazione "Regolamento Comunale di Contabilità"**

L'anno 2018 il giorno 01 del mese di Dicembre

**Il Revisore Unico**

**Vista** la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27.12.2018 avente ad oggetto "Regolamento Comunale di Contabilità: esame ed approvazione".

**Visto** il parere di regolarità tecnica e contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

**Visto** il D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni;

**Visto** il D. Lgs. 118/11;

**Visto** l'art. 239 del D. Lgs. 267/2000;

**Visto** il D. Lgs. 126/2014.

**RILEVATO CHE**

- con il Nuovo Regolamento di Contabilità, l'ente si armonizza ed adegua alla disciplina del D. Lgs. 267/2000 e del D. Lgs. 118/2011 entrambi modificati e integrati dal D. Lgs. 126/2014;
- la Riforma della Contabilità degli Enti Locali è uno degli aspetti fondamentali per le operazioni di armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti della Pubblica Amministrazione al fine di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della Finanza Pubblica rendendo uniforme la rappresentazione dei dati così da poterli confrontare in ambito europeo;
- Il vigente Regolamento di Contabilità approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 61 del 9 novembre del 1996 non è conforme alla normativa ora in vigore;
- è necessario procedere con urgenza all'adozione di un Regolamento di Contabilità che garantisca coerenza con le disposizioni normative in essere e con i nuovi principi contabili generali ed applicativi di cui al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
- Il Regolamento di Contabilità sostituirà a tutti gli effetti il precedente regolamento, risultante ormai vetusto.

**CONSTATATO CHE**

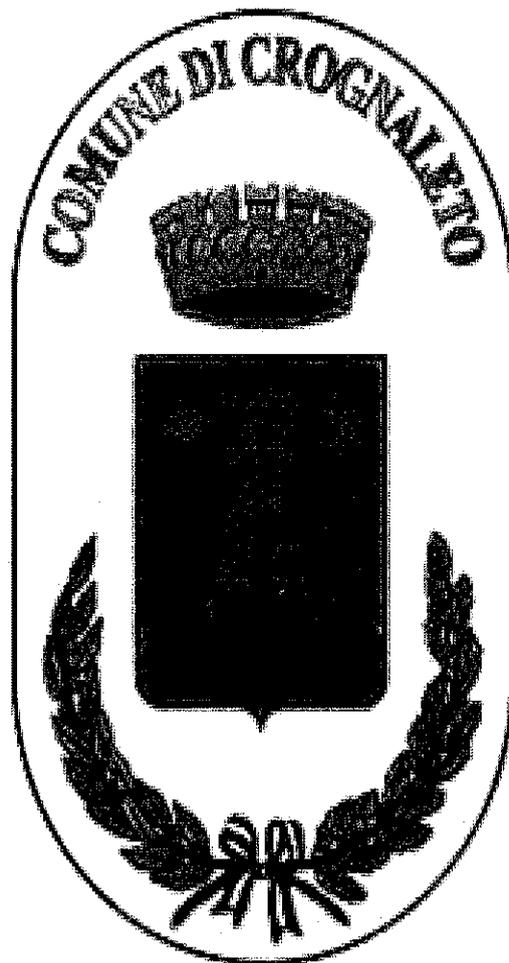
gli articoli che compongono il nuovo regolamento di contabilità appaiono in linea con la nuova normativa in materia, e precisamente con quanto prescritto dagli artt. 152 e ss. del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, in linea con quanto prescritto dalla L. 213/2012

**ESPRIME**

parere favorevole alla proposta di deliberazione riguardante il Regolamento Comunale di Contabilità.

Il Revisore Unico

Dot.ssa Santilli Simona



**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

## INDICE

### - **Capo I NORME GENERALI**

Art. 1- Oggetto e scopo del Regolamento

### - **Capo II NORME GENERALI**

Art. 2- Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3- Competenze del servizio finanziario

Art. 4- Competenze del Responsabile dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5- Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

### - **Capo III BILANCIO DI PREVISIONE**

Art. 6- Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7- Linee programmatiche di mandato

Art. 8- Il Documento Unico di Programmazione

Art. 9- Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

Art. 10- Formazione del bilancio

Art. 11- Proposta definitiva di bilancio

Art. 12- Presentazione emendamenti

Art. 13- Pubblicità del bilancio

### - **Capo IV GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 14- Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 15- Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

Art. 16- Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

Art. 17- Fondo Crediti di dubbia esigibilità

Art. 18- Altri fondi ed accantonamenti

Art. 19- Debiti fuori bilancio

Art. 20- Variazioni di bilancio

Art. 21- Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

Art. 22- Variazioni di bilancio richieste dai responsabili del servizio

Art. 23- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine agli equilibri

Art.24- Assestamento di bilancio

### - **Capo V GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 25- Fasi dell'entrata

Art. 26- L'accertamento

Art. 27- La riscossione ed il versamento

Art. 28- Recupero crediti e residui attivi

Art. 29- Gli incarichi interni della riscossione- versamento delle somme riscosse

- **Capo VI GESTIONE DELLE SPESE**
  - Art. 30- Le fasi della spesa
  - Art. 31- Impegno di spesa
  - Art. 32- Ordine al fornitore
  - Art. 33- Liquidazione della spesa
  - Art.34- Ordinazione e pagamento
  - Art.35- Il pagamento dei residui attivi
  
- **Capo VII GLI INVESTIMENTI**
  - Art. 36- Programmazione e fonti di finanziamento
  - Art. 37- Indebitamento
  - Art.38 Finanziamento spese indotte
  
- **Capo VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE**
  - Art. 39- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
  - Art. 40- Formazione e approvazione rendiconto
  - Art.41- Conto del bilancio – parametri di efficienza ed efficacia
  - Art.42- Sistema di contabilità economica
  - Art. 43- Conto economico
  - Art.44 -Stato Patrimoniale
  - Art.45- Bilancio consolidato
  - Art. 46- Formazione del bilancio consolidato
  
- **Capo IX CONTROLLO DI GESTIONE**
  - Art. 47- Il controllo di gestione
  
- **Capo X INVENTARIO E PATRIMONIO**
  - Art. 48- Patrimoniale del Comune
  - Art.49- tenuta e aggiornamento degli inventari
  
- **Capo XI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**
  - Art. 50- Insediamento dell'organo di revisione
  - Art.51- Funzioni dell'organo di revisione
  - Art. 52- Attività dell'organo di revisione
  - Art. 53- Cessazione dell'incarico
  - Art. 54- Revoca dall'ufficio-Decadenza-Procedura
  - Art.55- Verifiche di cassa
  - Art.56- Compenso e rimborso spese
  
- **Capo XII TESORERIA COMUNALE**
  - Art. 57- Affidamento del servizio di tesoreria-Procedura
  - Art.58- Convezione di tesoreria
  - Art. 59- Rapporti tra tesoriere e comune
  - Art. 60- Riscossioni
  - Art. 61- Gestione di titoli e valori

- **Capo XIII SERVIZIO ECONOMATO**

Art. 62- Istituzione del servizio di economato

Art.63- Fondo economale

Art. 64- Tipologie di minute spese od urgenti

Art.65- Procedure contabili per la gestione del servizio economale

Art. 66- Responsabilità per la gestione del servizio economale

Art. 67- Indennità per maneggio valori di cassa

- **Capo XIV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 68- Rinvio ad altre disposizioni di Leggi e regolamenti

Art.69- Disposizioni finali

Art. 70- Entrata in vigore

## CAPO I – NORME GENERALI

### Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successivamente modificazioni.
2. Nel presente regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune e dello Statuto.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello statuto comunale.

## CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 2 – Organizzazione del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato il quale viene svolto ai sensi di quanto stabilito con apposito regolamento comunale.
2. Al servizio finanziario è proposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al responsabile preposto all'area finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
4. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
  - a) A cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
  - b) Che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
  - c) Da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
  - d) Da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
5. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato con decreto del Sindaco;

### Art. 3 – Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di contabilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vicoli di finanza pubblica.
3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione e, con riferimento agli aspetti contabili, collabora con il Segretario ed i responsabili dei servizi relativi, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipante).

#### **Art. 4 – Competenze del Responsabile dei servizi nella gestione contabile dell'Ente**

1. Al responsabile dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a) L'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) Le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio, da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c) L'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della relazione sulla gestione della Giunta Comunale e di ogni altro documento necessario per la programmazione, gestione e rendicontazione;
  - d) L'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) L'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - f) La liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

#### **Art. 5 – Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, deliberazione che non sia mero atto di indirizzo politico, determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante alla copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei servizi. E' pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.  
Riguarda:
  - a) La giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio;
  - b) La valutazione delle conseguenze rilevanti in termine di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
  - c) L'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
  - d) La verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - e) Altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari dell'atto.
3. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente per eventuali correzioni e/o integrazioni.

### **CAPO III – BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
  - a) Il documento sulle linee programmatiche e di mandato relativo alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo;
  - b) Il documento unico di programmazione (DUP);
  - c) L'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
  - d) Il bilancio di previsione finanziario;
  - e) La programmazione triennale del fabbisogno del personale;
  - f) Il pieno esecutivo di gestione e della performance;
  - g) Il piano degli indicatori di bilancio;
  - h) La deliberazione di assestamento del bilancio;
  - i) La verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - j) Il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - k) Le variazioni di bilancio;
  - l) Il rendiconto della gestione;

#### **Art. 7 – linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatico.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dalla Statuto

#### **Art. 8 – Il documento unico di programmazione**

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011. Lo schema di DUP è presentato dalla Giunta al Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla legge.

#### **Art. 9 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è effettuata:
  - Dal Responsabile del servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - Anche dal Responsabile del servizio finanziario, con riferimento a quanto previsto nel bilancio di previsione, qualora l'atto richieda il parere contabile (ove non sia mero atto di indirizzo);
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica anche quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. E' rilevata sulla base dei pareri istruttori.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'inammissibilità e improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile o procedibile la proposta di atto.

#### **Art. 10 – Formazione del bilancio**

1. L'organo esecutivo, il Segretario Comunale ed i singoli Responsabili di Servizio, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché in esito ai risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispongono in forma semplificata il Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione del bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 r.s.m.i. e lo presentano al consiglio entro il termine stabilito dalla legge.
2. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:
  - In una sua approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

- In una richiesta di integrazione e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
- 3. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessario qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.
- 4. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P ed in coerenza con il principio generale n. 16 dell'allegato n. 1 del D.Lgs. N 118/2011 e successive modificazioni.
- 5. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, i Responsabili dei servizi presentano al servizio finanziario, le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.  
Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.
- 6. I Responsabili di servizio predispongono altresì, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

#### **Art. 11 – Proposta definitiva di bilancio**

- 1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del DUP, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla legge.
- 2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di revisione per il conseguimento del prescritto parere.
- 3. Lo schema di bilancio, la nota di aggiornamento del DUP e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, sono presentati secondo le modalità di cui all'art. 11, comma 1.
- 4. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono quindi messi a disposizione dei Consiglieri comunali presso la sede municipale almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti. Del deposito è dato preventivo avviso mediante comunicazione scritta a mezzo posta elettronica ai capigruppo consiliari.
- 5. Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre o nei termini stabiliti dalla legge.
- 6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati

#### **Art 12 – Presentazione emendamenti**

- 1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti al DUP, alla sua nota integrativa e agli schemi di bilancio, almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
- 2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.
- 3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
- 4. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, sarà cura dei responsabili del servizio rilasciare i propri pareri, acquisendo altresì anche quello dell'Organo di revisione.
- 5. A seguito di sopravvenuti cambiamenti del quadro normativo di riferimento o della conoscenza di nuovi elementi fattuali, l'organo esecutivo, in deroga alla tempistica di cui al comma 1, presenta all'organo consiliare emendamenti, appositamente approvati con deliberazione corredata dai prescritti pareri, allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione in corso di approvazione.
- 6. Le proposte di emendamento di cui sopra, corredate dai prescritti pareri, sono depositate per la presa visione dei consiglieri comunali presso l'ufficio ragioneria almeno 24 ore prima della seduta consiliare.

### **Art. 13 – Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile della trasparenza ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

## **CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art 14 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 % delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Art. 15 – Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata**

1. Si riporta il comma 5 dell'art. 3 del D.Lgs. n. 118/2011: Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'allegato 1 al presente decreto, gli enti di cui al comma 1, a decorrere all'anno 2015, iscrivono negli schemi di bilancio di cui all'art. 11, comma 1, lettere a) e b), il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, di seguito denominato fondo pluriennale vincolato, costituito:
  - a) In entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1;
  - b) Nella spesa, da una voce denominata <<fondo pluriennale vincolato>>, per ciascuna unità di voto riguardante spese a carattere pluriennale e distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce e il codice del piano dei conti relativo al fondo pluriennale vincolato. Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati del rendiconto, è determinato l'importo definitivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e degli impegni assunti negli esercizi precedenti di cui il fondo pluriennale vincolato costituisce la copertura.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammortare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

### **Art. 16 – Fondo pluriennale vincolato – Spesa**

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a) La quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi

successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono programma vigente;

- b) Le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base di crono programma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di interventi privi di crono programma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

#### **Art. 17 – Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio competente, il quale individua la modalità di calcolo nel rispetto del principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011;
3. Il Responsabile del servizio competente, qualora ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste da un punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

#### **Art. 18 – Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.

#### **Art. 19 – Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge (art. 194 del TUEL) il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del servizio competente, nonché da tutti i documenti giustificativi che comprovano l'esigenza del debito (fatture, sentenze, ecc), in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per in capienza di fondi, la comunicazione deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere la legittimità del debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso

6. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre ed entro il 31 dicembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
7. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli art. 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 derivati 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 F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
  - g) Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate di tutti i documenti giustificativi che comprovano l'esistenza del debito (fatture, sentenze, ecc), della relazione esplicativa del responsabile del servizio competente, del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente, dalla dichiarazione di accettazione del creditore, ed essere inviate 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 annualmente il Segretario Comunale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

#### **Art. 20 – Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che nella spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - Dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo;
  - Dall'art. 175 comma 5-quarter del TUEL di competenza del responsabile del servizio finanziario.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Le circostanze che hanno reso necessaria la surrogazione di poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera. La proposta di variazione di bilancio sottoposta alla approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogati deve essere corredata del parere favorevole dell'Organo di revisione.
4. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse ai Responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, anche al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
5. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 21 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:
  - a) Le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quarter del TUEL;
  - b) Le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - Variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

- Variazioni compensative tra le donazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previste da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programma negoziata, già deliberati dal Consiglio;
  - Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
  - Variazioni delle dotazioni di cassa;
  - Variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

**Art. 22 – Variazioni di bilancio richieste dai responsabili di servizio**

1. Il responsabile del servizio finanziario adotta, previa richiesta dei responsabili dei servizi, laddove necessaria, le seguenti variazioni:
- a) Variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti e le spese di personale, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) Le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in tempi di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - c) Variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
  - d) Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti dei conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
  - e) Le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi.

**Art. 23 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio e provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di servizio e, sulla base delle rivelazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a) Istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - b) Proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - Per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti
  - Per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

7. Il Consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
8. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

#### **Art. 24 – Assestamento di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

### **CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 25 – Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, devono operare affinché le previsioni si traducono in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
3. Il responsabile che deve procedere all'accertamento dell'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale la gestione dell'entrata stessa è affidata.
4. Ai fini dell'accertamento il Responsabile a cui è stata assegnata l'entrata trasmette al servizio finanziario l'ideale documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito.
5. La rivelazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Qualora tale Responsabile ritenga che le risorse non possono essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, né da immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.
7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate al termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **Art. 26 – L'accertamento**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione vengono appurate:
  - a) La ragione del credito;
  - b) Il titolo giuridico che supporta il credito;
  - c) Il soggetto o i soggetti debitori;
  - d) L'ammontare del credito;
  - e) La relativa scadenza;
2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito, rispettando il principio di competenza finanziaria potenziata.

#### **Art. 27 – La riscossione ed il versamento**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute dal Comune da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
2. L'ordinativo di incasso è emesso per tutte le entrate comunque rimosse dal servizio finanziario sulla base della documentazione di cui il precedente punto 27.
3. Le entrate sono di norma rimosse dal tesoriere sulla base di ordinativi d'incasso, ma in ciascun caso il Tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del Comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio al servizio finanziario che deve contestualmente provvedere all'emissione dell'ordinativo d'incasso a regolazione.
4. La riscossione può avvenire tramite:
  - a) Versamento sul conto tesoreria comunale ed in alternativa, ove ciò non fosse possibile, tramite:
  - b) Versamento sul conto tesoreria unica
  - c) Versamento sui conti correnti postali o bancari intestati al Comune;
  - d) Versamento con versamenti elettronici o informativi o P.O.S. se abilitati

- e) Versamento ai concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
- f) Versamento alla cassa economale.
- 5. I preliminari dei conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere del Comune a seguito di emissioni di reversali d'incasso o di richiesta di provvisori di entrata da parte del Responsabile del servizio finanziario.
- 6. Le somme rimosse a qualsiasi titolo da incaricati esterni debbono essere integralmente versate alla Tesoreria comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati.
- 7. Per tutte le entrate comunque rimosse il Servizio Finanziario emette le relative reversali d'incasso, che sono firmate dal Responsabile del Servizio Finanziario oppure, in caso di sua assenza o effettivo impedimento dal Segretario Comunale. La reversale può essere emessa anche in formato elettronico.
- 8. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
- 9. Gli ordinativi d'incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria Comunale non devono più essere rimossi e sono restituiti all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria

#### **Art. 28 – Recupero crediti e residui attivi**

- 1. Ove le attività poste in essere dai responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
- 2. I responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.
- 3. Per i crediti di dubbia o difficile esazione indicati come tali dai detti responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione.
- 4. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
- 5. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti inferiore a € 12,00 (euro dodici/00).
- 6. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi responsabili della procedura di acquisizione dell'entrata. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente iscritte dai responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

#### **Art. 29 – Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme rimosse**

- 1. L'economo e gli altri eventuali agenti contabili, ove presenti, designati con apposito provvedimento, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale trimestralmente.

### **CAPO VI – GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 30 – Le fasi della spesa**

- 1. Le fasi di gestione della spesa sono
  - a) L'impegno; b) la liquidazione; c) l'organizzazione; d) il pagamento.
- 2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
- 3. Ai Responsabili di servizio competono in particolare:
  - a) La proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;

- b) La proposta di eventuali variazioni;
  - c) L'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
  - d) La verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto terzi".

#### **Art. 31 – Impegno di spesa**

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad un'obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore ed avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
- a) La ragione del debito;
  - b) L'indicazione della somma da pagare;
  - c) Il soggetto creditore;
  - d) La scadenza dell'obbligazione;
  - e) La specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
3. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile del servizio. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa. Ogni responsabile della gestione deve predisporre gli atti di impegno di spesa, nel rispetto delle regole definite del Tuel art. 183 e 191 e dell'allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011, e trasmetterli al servizio finanziario.

#### **Art. 32 – Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, i Responsabili del settore competente ordinano al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
- a) Tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
  - b) Il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) Il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) La necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

#### **Art. 33 – Liquidazione della spesa**

1. I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo e registrati dal servizio finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del TUEL.
2. La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita di norma al Responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa.
3. Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il Responsabile interessato al provvedimento di liquidazione verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario e, nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini ed alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal Responsabile stesso. Tale attestazione può essere espressa anche nel contenuto della determinazione dirigenziale di liquidazione.
4. L'atto di liquidazione prodotto attraverso la procedura di contabilità, sottoscritto dai Responsabili dei servizi deve essere trasmesso al servizio finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento dei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:
- Il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;

- L'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);
  - L'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
  - Le modalità di pagamento;
  - Gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
  - Le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
  - Le dichiarazioni di aver eseguito le verifiche di cui al comma 3.
5. Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
  6. Ove invece il servizio finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al servizio finanziario.
  7. Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione va inviata al servizio che gestisce l'aggiornamento dell'inventario.

#### **Art. 34 – Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. Tale disposizione viene impartita durante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico contenente tutti gli elementi indicate nell'art. 185 del TUEL e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario oppure, in caso di sua assenza o di effettivo impedimento, da parte del Segretario Comunale o da un suo delegato, designato con atto scritto e comunicato al tesoriere.
2. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte al ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri ordini di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini di regolarizzazione.
3. Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate e sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi a utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che richiedono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso, salvo i casi di impossibilità oggettiva, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.
4. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del Responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al servizio finanziario se introitare definitivamente la somma delle casse dell'ente o rimettere il mandato del beneficiario.

#### **Art. 35 – Il pagamento dei residui passivi**

1. Il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del servizio finanziario.

### **CAPO VII – GLI INVESTIMENTI**

#### **Art. 36 – Programmazione e fondi di finanziamento**

1. Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del Comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.
2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:
  - a) Risorse proprie:

- Avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
  - Eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
  - Proventi di carattere straordinario;
  - Entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;
  - Entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e ss.mm.ii.;
  - Entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative a sanzioni;
  - Avanzo di amministrazione;
- b) Contributi e trasferimenti finanziari:
- Trasferimenti in conto capitale dello Stato;
  - Trasferimenti in conto capitale della Regione;
  - Trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
  - Trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;
- c) Ricorso al mercato finanziario:
- Mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con gli altri Istituti di credito;
  - Aperture di credito di cui all'art. 205 bis del TUEL
  - Altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.
3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il Responsabile competente dovrà utilizzare periodicamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del Comune.
  4. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate e comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.
  5. L'insieme degli investimenti di importo superiore a € 100.000,00 che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio di previsione finanziario, sono elencati nel programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici (art. 217 D.Lgs. 50/2016).
  6. Il programma triennale dei lavori pubblici comprende l'elenco annuale dei lavori pubblici ed aggiornato durante le fasi intermedie dell'anno e dell'esercizio di riferimento, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 37 – Indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinano oneri indotti per il bilancio dell'ente; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.
2. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:
  - La realizzazione di investimenti;
  - L'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
  - L'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.
3. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziari con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al servizio finanziario prima che siano avviate le necessarie procedure con gli istinti mutuanti.

#### **Art. 38 – Finanziamento delle spese indotte**

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.
2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. La Giunta comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal consiglio comunale, ed assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.
3. Il responsabile competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del TUEL su provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese

conseguenti ovvero informare altro Responsabile che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazioni delle previsioni di bilancio.

4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento di prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

## **CAPO VIII – RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 39 Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto di bilancio è tesa nella verifica a permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi, entro il 15 marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
  - a) I residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) I residui attivi da eliminare per esigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) I residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio in scadenza;
  - d) I residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
  - e) I residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - f) I residui passivi da re imputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con l'indicazione dell'esercizio in scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile 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, da approvarsi entro il 31 marzo.
6. E' vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, l'obbligazione non sia esigibile.
7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

### **Art. 40 – Formazione e approvazione rendiconto**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame del Revisore dei conti che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. N. 267/2000.
4. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo diverse disposizioni legislative.
5. Almeno 20 giorni prima della seduta consiliare, lo schema di rendiconto unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, sono posti a disposizione dei consiglieri comunali presso l'ufficio di segreteria comunale. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione a mezzo posta elettronica ai capigruppo consiliari.

6. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente giurisdizione regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233 del TUEL. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo vengono trasmessi alle sezioni enti locali della Corte dei Conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

#### **Art. 41 – Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzata contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

#### **Art. 42 – Sistema di contabilità economica**

Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale tenendo conto delle proroghe intervenute o che intervengono per legge.

#### **Art. 43 – Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della stagione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 44 – Stato patrimoniale**

Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 45 – Bilancio consolidato**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) La relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) La relazione dell'Organo di revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvare con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 46 – Formazione del bilancio consolidato**

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché risorse impiegate e risultati.
2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

## CAPO IX – CONTROLLO DI GESTIONE

### Art. 47 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni da realizzare, nonché risorse impiegate e risultati.
2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni.

## CAPO X – INVENTARIO E PATRIMONIO

### Art. 48 – Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge alle vigenti disposizioni regolamentari.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
  - a) Beni demaniali;
  - b) Beni patrimoniali indisponibili;
  - c) Beni patrimoniali disponibili;
  - d) Beni mobili.

### Art. 49 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al settore tecnico, nonché della collaborazione dei diversi servizi comunali che dovranno fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento, e la corretta ritenuta dell'inventario, utilizzando la modulistica prevista dalla legge.

## CAPI XI – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Art. 50 – Inseadimento dell'Organo di revisione

Entro 10 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'organo di revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina di revisore.

### Art. 51 – Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 nonché quelle previste dalla normativa.
2. Salvo specifici termini previsti dalla vigente normativa e dagli appositi articoli del presente regolamento, l'organo di revisione rende i pareri entro 5 giorni dalla richiesta, anche in forma digitale.
3. In caso urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

### Art. 52 – Attività dell'organo di revisione

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali sottoscritti.
2. I verbali sono conservati presso il servizio finanziario.
3. L'organo di revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente; su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, è tenuto a partecipare alle sedute somme consiliari di approvazione degli atti di programmazione.

### Art. 53 – cessazione dell'incarico

Il revisore cessa dall'incarico per:

- Scadenza del mandato;
- Dimissioni volontarie;
- Impossibilità di svolgere il proprio mandato per periodo continuato superiore a 60 giorni. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale

#### **Art. 54 – Revoca dall'ufficio – Decadenza – Procedura**

La revoca dall'ufficio di revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

#### **Art. 55 – Verifiche di cassa**

L'organo di revisore, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.

#### **Art. 56 – Compenso e rimborso spese**

Il compenso e le modalità di rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni sono previste nell'atto di nomina entro i limiti di legge.

Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale o annuale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dell'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

### **CAPO XII – TESORERIA COMUNALE**

#### **Art. 57 – Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, mediante procedura aperta previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

#### **Art. 58 – Convenzione di tesoreria**

I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione approvata dal consiglio.

#### **Art. 59 – Rapporti tra tesoriere e comune**

Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il termine del responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **Art. 60 – Riscossioni**

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

#### **Art. 61 – Gestione di titoli e valori**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

## CAPO XIII – SERVIZIO ECONOMATO

### Art. 62 – Istituzione del servizio di economato.

1. E' istituito, in questo comune, il servizio di economato per il pagamento di spese per le quali non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli.
2. Sono attribuiti al Servizio di Economato:
  - a) L'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono espletamento delle procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. Il servizio di economato provvede pertanto su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso al MEPA o da altri cataloghi elettronici;
  - b) Spese urgenti per le quali si indispensabili il pagamento immediato;
  - c) Anticipazioni di contanti;
  - d) Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b) e c) ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000
3. Le cosiddette "spese economali" determinano una forma di acquisto che comportano una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo da documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino fiscale parlante o ricevuta fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal negoziante);  
La movimentazione delle spese economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (FAC AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale. Il servizio di economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario.
4. Viene svolto ai sensi di quanto stabilito con regolamento per il servizio di economato, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge;
5. Il rendiconto della gestione viene sottoposto al controllo del Responsabile del servizio finanziario che apporrà il visto di regolarità contabile.

### Art. 63 – Fondo economale

1. Per svolgere l'ordinativo servizio economale, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, viene disposta a favore dell'economista all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 5.000,00 sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto, l'anticipazione è depositata presso il conto corrente dedicato accesso presso il tesoriere comunale, su cui opera esclusivamente il nominato economista.
2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economista.
3. L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il versamento finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.
5. Entro 15 giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo status di economista comunale, l'economista rimborserà al Tesoriere la somma anticipata di cui al precedente comma 1.

### Art. 64 – Tipologie di minute spese od urgenti

1. Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:
  - a) Spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche;
  - b) Spese di acquisto di valori bollati;
  - c) Anticipi di spese per trasferte e viaggi (pedaggi, autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, pasti, ecc) degli amministratori comunali e dei dipendenti comunali, subordinatamente alle determinazioni del responsabile del servizio preposto;
  - d) Pagamento diritti di notifica;
  - e) Spese d'urgenza necessarie per sopperire ad esigenze straordinarie ed imprevedibili, nei limiti delle proprie competenze e nel rispetto della normativa economale vigente, subordinatamente alle determinazioni e/o dichiarazioni del responsabile del servizio preposto;

- f) Spese minute d'ufficio con riferimento ai limiti di cui all'art. 67.
- 2. Il limite di spesa viene fissato in € 300,00 con riferimento alla singola spesa.

#### **Art. 65 – Procedure contabili per la gestione del servizio economale**

1. Il responsabile del servizio finanziario, all'inizio dell'anno, in collaborazione con i responsabili di servizio, provvede, con apposita determinazione, ad assumere gli impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio con l'effettuazione delle spese economali.
2. L'Economo dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di apposite richieste che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore e l'importo ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi,
3. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
5. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
6. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000

#### **Art. 66 – Responsabilità per la gestione del servizio economale**

1. Ciascun soggetto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione.  
In particolare:
  - a) L'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
    - La spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
    - Sussista la necessaria autorizzazione;
    - Sia rispettato l'obbligo di documentazione;
    - Sussista la necessaria copertura finanziaria;Nella sua qualità di agente contabile, e altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare discarico;
  - b) Il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:
    - Della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
    - Che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;
  - c) Il Responsabile Finanziario deve verificare:
    - La competenza della documentazione e la regolarità delle scritture;
    - La coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
    - La corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

#### **Art. 67 – Indennità per maneggio valori di cassa**

1. All'Economo compete l'indennità per maneggio valori di cassa.
2. Gli importi dell'indennità spettanti sono determinati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

### **CAPO XIV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 68 – Rinvio ad altre disposizioni Leggi e Regolamenti**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
  - a) Le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni e integrazioni;
  - b) Le norme contenute nel D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi a norma degli art. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n. 42" e relativi principi contabili;
  - c) Le Leggi ed i regolamenti regionali;
  - d) Le leggi ed i regolamenti statali vigenti;

**Art. 69 – Disposizioni finali**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme previste dal precedente regolamento di contabilità;
2. E' abrogata altresì ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente Regolamento.

**Art. 70 – Entrata in vigore**

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