



**COMUNE DI NANTO**  
**Provincia di Vicenza**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 58 DEL 14/11/2016

## Sommario

<b>TITOLO I</b> .....	<b>4</b>
<b>NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO</b> .....	<b>4</b>
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL) .....	4
Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del TUEL) .....	4
Art. 3 - Servizio di economato .....	4
<b>TITOLO II</b> .....	<b>5</b>
<b>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>5</b>
Art. 4 - Gli strumenti della programmazione .....	5
Art. 5 - Linee programmatiche di mandato .....	5
Art. 6 - Documento unico di Programmazione .....	5
Art. 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione .....	6
Art. 8 - Il bilancio di previsione finanziario .....	6
Art. 9 - Predisposizione del bilancio di previsione .....	7
Art. 10 - Presentazione di emendamenti .....	7
Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati .....	7
Art. 12 - Piano esecutivo di gestione .....	7
Art. 13 - Capitoli e articoli .....	8
Art. 14 - Pareri sul piano esecutivo di gestione .....	8
Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	8
Art. 16 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali .....	8
Art. 17 - Variazioni di bilancio: organi competenti .....	9
Art. 18 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta .....	9
Art. 19 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi .....	9
Art. 20 - Assestamento generale di bilancio .....	10
Art. 21 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche .....	10
Art. 22 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere .....	11
<b>TITOLO III</b> .....	<b>11</b>
<b>LA GESTIONE</b> .....	<b>11</b>
Art. 23 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate .....	11
Art. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	11
Art. 25 - Riscossione .....	11
Art. 26 - Versamento .....	12
Art. 27 - Ordinativi di incasso .....	12
Art. 28 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese .....	12
Art. 29 - Competenze in ordine all'effettuazione della spesa e misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti .....	12
Art. 30 - Impegno di spesa .....	12
Art. 31 - Atti di impegno .....	13
Art. 32 - Impegni di spese non determinabili .....	14
Art. 33 - Ordini di spesa, acquisizione e registrazione delle fatture .....	14
Art. 34 - Liquidazione della spesa .....	14
Art. 35 Ordinazione e pagamento .....	15

Art. 36 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta .....	15
Art. 37 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni .....	16
Art. 38 - Le segnalazioni obbligatorie.....	16
Art. 39 - La gestione patrimoniale - Beni .....	17
Art. 40 - L'inventario.....	17
Art. 41 - Beni mobili non inventariabili .....	18
Art. 42 - Carico e scarico dei beni mobili.....	18
Art. 43 - Ammortamento.....	18
Art. 44 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	18
Art. 45 - Automezzi.....	19
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>19</b>
<b>LA RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>19</b>
Art. 46- Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL) .....	19
Art. 47 - Conti degli agenti contabili e resa del conto del tesoriere .....	19
Art. 48 - Formazione e approvazione del rendiconto.....	19
<b>TITOLO V.....</b>	<b>20</b>
<b>LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA .....</b>	<b>20</b>
Art. 49 - Nomina, funzioni e compiti dell'organo di revisione.....	20
Art. 50 - Cessazione dall'incarico di revisore.....	20
<b>TITOLO VI.....</b>	<b>21</b>
<b>IL SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>21</b>
Art. 51 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	21
Art. 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	21
Art. 53 - Attività connesse al pagamento delle spese .....	21
Art. 54 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....	21
Art. 55 - Verifiche straordinarie di cassa.....	22
Art. 56 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	22
<b>TITOLO VII.....</b>	<b>22</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>22</b>
Art. 57 - Rinvio a altre disposizioni .....	22
Art. 58 - Abrogazione di norme .....	22
Art. 59 - Entrata in vigore .....	22

## **TITOLO I**

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

#### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL) e del D.Lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

#### **Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del TUEL)**

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito dell'area finanziaria (contabile). Detta area è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del Responsabile del settore.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è identificato nel Responsabile dell'area finanziaria (contabile) in caso di sua assenza o impedimento, come definito dal regolamento di funzionamento uffici e servizi
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il Responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il Responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

#### **Art. 3 - Servizio di economato**

1. È istituito il Servizio di economato.
2. L'Economo è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel Regolamento comunale per la disciplina delle funzioni dell'economo.

## **TITOLO II**

### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 4 - Gli strumenti della programmazione**

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

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio e controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione.

2. E' facoltà dell'ente approvare anche il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che unifica il Piano delle Performance (PP) di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009 ed il Piano degli Obiettivi (PO) di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL, nei termini di cui all'art. 169, comma 3, del TUEL medesimo.

#### **Art. 5 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini di legge.

4. Il documento è redatto, possibilmente, per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

#### **Art. 6 - Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto, nella forma semplificata prevista per i comuni inferiori ai 5.000 abitanti, nel rispetto di quanto stabilito dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Entro il termine stabilito dalla legge, salvo proroghe, la Giunta Comunale approva il DUP e lo presenta al Consiglio, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi, di norma, entro il mese di settembre.

4. La deliberazione della Giunta è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza

interna ed esterna del DUP; l'Organo di revisione dovrà rendere il proprio parere entro la data di convocazione del consiglio comunale per l'approvazione del DUP e comunque entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione.

5. Entro il termine stabilito dalla legge, salvo proroghe, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta approva e presenta al Consiglio, l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, contestualmente alla comunicazione di deposito dello schema di bilancio ai Consiglieri Comunali.

6. Sulle deliberazioni relative al DUP il parere di regolarità tecnica e il parere di regolarità contabile sono rilasciati dal Responsabile del Servizio finanziario, salvo modifiche.

#### **Art. 7 - 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. Ai sensi dell'art. 170, comma 7, del TUEL, non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

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

- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del competente Responsabile d'area, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco sia per le deliberazioni della Giunta Comunale che per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

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

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

#### **Art. 8 - Il bilancio di previsione finanziario**

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

## **Art. 9 - Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e lo schema di nota di aggiornamento del Documento unico di Programmazione sono approvati dalla Giunta comunale entro il 15 novembre di ogni anno, salvo proroghe di legge;
2. Lo schema di bilancio di previsione, l'eventuale nota integrativa del DUP ed i documenti allegati, previsti dall'art. 172 del TUEL e dall'art. 11, c. 3, del d.lgs. 118/2011, sono trasmessi al Revisore che avrà a disposizione 10 giorni per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Lo schema di bilancio previsione e l'eventuale nota integrativa del DUP sono presentati all'Organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso mediante comunicazione ai Consiglieri comunali, 10 giorni prima della seduta consiliare.

## **Art. 10 - Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro 5 giorni dal deposito di cui all'articolo precedente.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
3. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio, in quanto laddove prevedano nuove, o diverse, spese dovranno anche indicare le relative forme di finanziamento.
4. Anche per gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché, ovviamente, dell'Organo di revisione.

## **Art. 11 - 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. Oltre alla pubblicazione sul sito internet comunale prevista dall'art. 174 comma 4 del TUEL, 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.

## **Art. 12 - Piano esecutivo di gestione**

1. Per l'eventuale adozione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) si rinvia a quanto già previsto nel precedente articolo 4, comma 2.

2. Il Piano delle Performance viene predisposto dal Segretario comunale, nel rispetto degli indirizzi forniti dalla Giunta e dal Sindaco, previa definizione e programmazione degli obiettivi di performance da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo, consultati i responsabili delle aree organizzative.

### **Art. 13 - Capitoli e articoli**

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

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

### **Art. 14 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale e il parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario, salvo modifiche di legge.

2. Relativamente alla predisposizione del Piano delle Performance, la preventiva consultazione dei Responsabili d'area - di cui al precedente articolo 12 - persegue ed assicura il coinvolgimento degli stessi (Responsabili) nella realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

### **Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio ed eventualmente entro il 30 novembre di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare nel caso, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

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, dei residui e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari del bilancio, anche in relazione alla ricognizione di cui ai commi precedenti, è svolto dai Responsabili dei Servizi sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di Revisione.

### **Art. 16 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali**

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

2. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio comunale possibilmente nel corso della prima seduta utile successiva all'adozione del provvedimento.



### **Art. 17 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

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

### **Art. 18 - 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-quater 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:
    - 1) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
    - 2) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
    - 3) 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;
    - 4) variazioni delle dotazioni di cassa;
    - 5) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.
    - 6) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione
    - 7) le variazioni al bilancio di previsione conseguenti al riaccertamento ordinario dei residui.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio possibilmente nel corso della prima seduta utile successiva.

### **Art. 19 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. I Responsabili dei servizi possono effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio e per i capitoli di competenza, le seguenti variazioni:
  - a. variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti

- correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - c. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
  - e. in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta

### **Art. 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 nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il termine stabilito dalla legge da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei servizi, e delle indicazioni della Giunta.

### **Art. 21 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

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

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro termine stabilito dalla legge, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 22 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

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

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

### **TITOLO III**

#### **LA GESTIONE**

#### **Art. 23 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

#### **Art. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

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

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

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL.

4. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire, di norma, entro 6 giorni lavorativi, dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge

5. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 3, anche all'impegno delle relative spese.

#### **Art. 25 - Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

- a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
- b. versamenti su conto corrente postale;
- c. versamenti attraverso il sistema dei pagamenti telematici nella Pubblica Amministrazione.

3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di agenti contabili appositamente incaricati.

4. Il Responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

#### **Art. 26 - 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 normativa vigente e dalla convenzione con il tesoriere.

#### **Art. 27 - Ordinativi di incasso**

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

2. Gli ordinativi di incasso, o reversali, sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario

#### **Art. 28 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

#### **Art. 29 – Competenze in ordine all'effettuazione della spesa e misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti**

1. Il potere di assumere impegni di spesa spetta di norma ai Responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze.

2. I Responsabili dei servizi, con atti definiti "determinazioni" assumono impegni di spesa per la gestione delle risorse ad essi affidate con il P.E.G., come previsto dall'art. 6 del presente regolamento.

3. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 2 appone, su ciascun atto comportante impegni di spesa, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria ed effettua tutte le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.

#### **Art. 30 - Impegno di spesa**

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni di cui all'art. 183 del Tuel.

2. L'ordinazione di beni e servizi a terzi in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, viene effettuata dal Responsabile del servizio ai sensi dell'art. 191 del Tuel.

3. E' consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito.

4. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa

spesa, vengono annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

6. L'impegno delle spese sia in conto di bilancio annuale che di quello pluriennale deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile, a cura del Responsabile del servizio.

7. A tal fine i responsabili dei servizi devono trasmettere al Responsabile del servizio finanziario tutte le proposte di deliberazioni da adottare che non siano meri atti di indirizzo e le determinazioni adottate comportanti impegno di spesa, al fine del rilascio dei relativi pareri.

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

### **Art. 31 - Atti di impegno**

1. Ciascun Responsabile di servizio, per i servizi a lui assegnati con il P.E.G., assume gli impegni di spesa mediante atti denominati "determinazioni".

2. Le determinazioni devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa accertare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

3. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

4. Le determinazioni sono trasmesse, in originale o con procedura informatica al servizio finanziario non appena sottoscritte e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. di cui all'art. 183, comma 7, del Tuel, da parte del Responsabile del servizio finanziario da effettuarsi di norma entro 6 giorni lavorativi.

5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al Responsabile del servizio competente.

6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma 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. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle

deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

### **Art. 32 - Impegni di spese non determinabili**

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

2. E' fatto obbligo ai Responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi stanziamenti di spesa.

### **Art. 33 - Ordini di spesa, acquisizione e registrazione delle fatture**

1. Gli ordinativi di forniture e prestazioni sono disposti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 191 del TUEL.

2. Le fatture devono obbligatoriamente pervenire dai fornitori in formato elettronico e trasmesse mediante il sistema di interscambio - S.D.I.. Devono riportare tutti i dati utili al fine dell'acquisizione al protocollo informatico dell'ente (codice ufficio, codice CIG, gli estremi dell'ordine e/o della determinazione di impegno di spesa, ecc).

3. Dopo la protocollazione le fatture elettroniche vengono automaticamente inviate al Responsabile identificato dal codice ufficio presente nella fattura stessa; il Responsabile provvede alla verifica della regolarità della stessa e pertanto la accetta o la rifiuta entro i termini previsti dalla normativa vigente.

4. Contestualmente all'accettazione, la fattura elettronica viene inoltrata al sistema di contabilità.

5. Il servizio finanziario, nei termini previsti dalla normativa vigente, dal ricevimento delle fatture nel sistema di contabilità, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture, ai sensi dell'art. 191 comma 5 del TUEL.

### **Art. 34 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore.

2. Alla liquidazione delle spese provvede il Responsabile del servizio competente per materia.

3. Il Responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura di beni o prestazione di servizi, accerta ed attesta sotto la propria responsabilità la regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché la corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

4. I fornitori devono trasmettere le fatture, le parcelle o gli altri titoli di spesa facendo riferimento alla relativa ordinazione.

5. Per ogni titolo di spesa ricevuto il Responsabile del servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla che sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e di ogni altra disposizione di controllo stabilita dalla legge e la presenza di tutti gli elementi necessari al fine dell'emissione corretta dei relativi mandati (dati anagrafici corretti, cod. fiscale e partita IVA, Iban, CIG, DURC in corso di validità e con esito regolare, IVA, ritenute fiscali ecc.);

6. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai commi precedenti, il Responsabile del servizio provvede alla liquidazione della spesa, che si concretizza riportando sull'elenco di fatture da liquidare, i riferimenti all'atto di impegno ed al capitolo di imputazione, l'esatto importo liquidato, e ogni altra attestazione di regolarità prevista dalla legge, nonché l'autorizzazione all'emissione del relativo mandato di pagamento e l'apposizione della firma in calce.

7. I documenti, dopo la sottoscrizione della liquidazione da parte del Responsabile del servizio competente, sono trasmessi dallo stesso al Servizio finanziario per l'emissione del relativo mandato di pagamento.

8. La procedura di liquidazione può essere svolta anche mediante documenti totalmente informatizzati e sottoscritti con firma digitale.

### **Art. 35 Ordinazione e pagamento**

1. Le fasi di ordinazione e del pagamento della spesa sono effettuate secondo quanto disciplinato dall'art. 185 del TUEL.

2. Il Responsabile del Servizio che ha assunto l'impegno di spesa, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza, di norma, di almeno 6 giorni lavorativi.

3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

4. Le fasi di ordinazione e pagamento possono essere svolte anche mediante documenti totalmente informatizzati e sottoscritti con firma digitale.

### **Art. 36 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

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

2. Il parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione deve seguire quello di regolarità tecnica. È compito del Responsabile del servizio, che rilascia il parere di regolarità tecnica, verificare la necessità o meno del parere di regolarità contabile, dando atto o attestando, nella deliberazione, della non necessità del parere di regolarità contabile.

3. Il parere è espresso dal Responsabile del servizio finanziario, di norma, entro 6 (sei) giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione tramite procedura informatica; può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

5. 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.

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

### **Art. 37 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni**

1. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni assunte dai Responsabili dei servizi è espresso dal Responsabile del servizio finanziario entro 6 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.

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

3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.

### **Art. 38 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. 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.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.



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

### **Art. 39 - La gestione patrimoniale - Beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio disponibile è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico.

4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

### **Art. 40 - L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. Per le attività dello stato patrimoniale è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

4. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

5. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

6. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente responsabile del servizio e dal consegnatario.

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

9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse

nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

10. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

11. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

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

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo.

#### **Art. 42 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### **Art. 43 - Ammortamento**

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

#### **Art. 44 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al Responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale Responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il Responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Responsabili di servizio che li utilizzano. Tali Responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. La cessione dell'uso di beni ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi deve avvenire con specifico provvedimento che ne individua anche il responsabile.

5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

## **Art. 45 – Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie;
  - e) che gli automezzi, al termine del loro utilizzo, vengano depositati presso le sedi comunali.

## **TITOLO IV**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 46- Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL)**

1. 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, redigendo e sottoscrivendo un apposito elenco da trasmettere al servizio finanziario entro il 28 febbraio;
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL.

#### **Art. 47 - Conti degli agenti contabili e resa del conto del tesoriere**

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. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

#### **Art. 48 - Formazione e approvazione del rendiconto**

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura .

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.

3. Lo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge sono approvati dalla Giunta comunale e consegnati all'organo di revisione, il quale ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.

4. La proposta di rendiconto della gestione è messa a disposizione dei Consiglieri comunali entro un termine non inferiore a 20 giorni precedenti alla seduta in cui viene esaminato il rendiconto.

## **TITOLO V**

### **LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art. 49 - Nomina, funzioni e compiti dell'organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. La nomina del Revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
3. Il Revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo Statuto comunale e dal Regolamento del Consiglio comunale.
4. Dell'attività del Revisore deve essere redatto apposito verbale sottoscritto.

#### **Art. 50 - Cessazione dall'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal Consiglio comunale, previo avvio del procedimento di cessazione nei confronti dell'interessato. Il sindaco comunica al Revisore, a mezzo posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento, l'avvio del procedimento teso a dichiararne la cessazione dell'incarico, assegnandogli un termine non inferiore a giorni 10, naturali e consecutivi e non superiore a giorni 20, sempre naturali e consecutivi, decorrenti dal ricevimento della comunicazione, per presentare osservazioni e/o controdeduzioni. Decorso tale termine, il Consiglio comunale delibera in merito.

## **TITOLO VI**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 51 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. 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.
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

#### **Art. 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i termini previsti per la resa del conto.

#### **Art. 53 - 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 riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
3. 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.

#### **Art. 54 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 55 - Verifiche straordinarie di cassa**

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

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### **Art. 56 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere dal Sindaco.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

### **TITOLO VII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

##### **Art. 57 - Rinvio a altre disposizioni**

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

##### **Art. 58 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 57 del 22/12/2011.

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

##### **Art. 59 - Entrata in vigore**

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

2. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

