



**COMUNE DI PRALBOINO**  
(Provincia di Brescia)

**REGOLAMENTO**  
**DI CONTABILITA'**

*adeguato alle norme del D.Lgs. n.118/2011*

*ed integrato e corretto dal D.Lgs. 126/2014*

*in materia di armonizzazione contabile*

# INDICE

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

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento .....	pag. 7
Art. 2 - Servizio economico finanziario .....	7

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

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione .....	8
Art. 4 - Linee programmatiche di mandato .....	9
Art. 5 - Documento unico di Programmazione .....	9

### ***SEZIONE I^ - IL BILANCIO DI PREVISIONE***

Art. 6 - Il bilancio di previsione .....	10
Art. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione .....	10
Art. 8 - Presentazione di emendamenti .....	10
Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati .....	11

### ***SEZIONE II^ - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE***

Art. 10 - Piano esecutivo di gestione/Piano delle Risorse e degli Obiettivi .....	11
Art. 11 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 12 - Definizione di centro di responsabilità.....	12
Art. 13 - Capitoli e articoli .....	12
Art. 14 - Capitoli di entrata .....	12
Art. 15 - Capitoli di spesa .....	12
Art. 16 - Approvazione Piano esecutivo di gestione /Piano delle Risorse e degli Obiettivi.....	13

### ***SEZIONE III^ - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO***

Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	13
---	----

### ***SEZIONE IV^ - LE VARIAZIONI DI BILANCIO***

Art. 18 - Utilizzo del fondo di riserva .....	14
Art. 19 - Variazioni di bilancio: organi competenti .....	14

Art. 20 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale.....	14
Art. 21 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei Servizi .....	15
Art. 22 - Assestamento generale di bilancio .....	15
Art. 23 - Variazioni di bilancio e di P.E.G./P.R.O.: tempistiche .....	15
Art. 24 - Trasmissione al Tesoriere Comunale delle variazioni di bilancio .....	16

## **TITOLO III° - LA GESTIONE DELL'ENTRATA E DELLA SPESA**

### ***SEZIONE I^ - LA GESTIONE DELL'ENTRATA***

Art. 25 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate .....	16
Art. 26 - Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	16
Art. 27 – L'attività di riscossione delle entrate dell'ente .....	17
Art. 28 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	17
Art. 29 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica .....	17
Art. 30 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione .....	18
Art. 31 - Ordinativi di incasso.....	18
Art. 32 - Versamento.....	18

### ***SEZIONE II^ - LA GESTIONE DELLA SPESA***

Art. 33 - Le fasi procedurali di effettuazione delle spese .....	19
Art. 34 - L'impegno di spesa .....	19
Art. 35 - Validità dell'impegno di spesa .....	20
Art. 36 - Prenotazione dell'impegno di spesa .....	20
Art. 37 - Impegno di spesa non determinabile nell'esatto importo all'atto dell'assunzione .....	21
Art. 38 - Ordine di spesa al fornitore .....	21
Art. 39 - Ricevimento delle forniture.....	22
Art. 40 - Liquidazione della spesa .....	22
Art. 41 - Atti di liquidazione per casi particolari .....	23
Art. 42 – Ordinazione del pagamento della spesa.....	23

Art. 43 - Pagamento delle spese.....	24
--------------------------------------	----

**SEZIONE III^ - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

Art. 44 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta .....	25
---	----

Art. 45 - Contenuto del parere di regolarità contabile .....	26
--	----

Art. 46 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni .....	26
---	----

Art. 47 - Le segnalazioni obbligatorie .....	27
--	----

**SEZIONE IV^ - LA GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 48 – I beni dell’ente .....	27
----------------------------------	----

Art. 49 - L’inventario .....	28
------------------------------	----

Art. 50 - Beni mobili non inventariabili .....	29
--	----

Art. 51 - Carico e scarico dei beni mobili .....	29
--	----

Art. 52 – Ammortamento .....	29
------------------------------	----

Art. 53 - Consegdatari e affidatari dei beni .....	29
--	----

Art. 54 – Automezzi ed attrezzature di proprietà dell’ente.....	30
---	----

Art. 55 - Materiali di scorta .....	30
-------------------------------------	----

**TITOLO IV° - LA RENDICONTAZIONE**

**SEZIONE I^ - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Art. 56 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel) .....	30
--	----

Art. 57 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	31
--	----

Art. 58 - Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell’art. 228 Tuel .....	31
---	----

**SEZIONE II^ - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI**

Art. 59 - Conti degli agenti contabili .....	32
--	----

Art. 60 - Resa del conto del tesoriere.....	32
---	----

**SEZIONE III^ - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARI**

Art. 61 - Verbale di chiusura.....	33
------------------------------------	----

Art. 62 - Atti preliminari al rendiconto di gestione .....	33
--	----

**SEZIONE IV<sup>^</sup> - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 63 - I risultati della gestione .....	33
--	----

Art. 64 - Formazione e approvazione del rendiconto .....	33
--	----

**SEZIONE V<sup>^</sup> - I RISULTATI DELLA GESTIONE**

Art. 65 - Avanzo o disavanzo di amministrazione .....	34
---	----

Art. 66 - Conto economico (ove previsto) .....	34
--	----

Art. 67 - Stato patrimoniale (ove previsto) .....	34
---	----

Art. 68 - Bilancio consolidato (ove previsto).....	35
--	----

**TITOLO V<sup>o</sup> - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 69 - Organo di revisione .....	35
-------------------------------------	----

Art. 70 - Nomina e cessazione dall'incarico .....	35
---	----

Art. 71 - Revoca dall'ufficio e sostituzione .....	35
--	----

Art. 72 - Funzionamento dell'attività dell'Organo di Revisione .....	36
--	----

Art. 73 - Attività di collaborazione con il Consiglio .....	36
---	----

Art. 74 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti .....	37
--	----

**TITOLO VI<sup>o</sup> - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 75 - Affidamento del servizio di tesoreria .....	37
---	----

Art. 76 - Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	38
--	----

Art. 77 - Attività connesse al pagamento delle spese .....	39
--	----

Art. 78 - Contabilità del servizio di Tesoreria .....	39
---	----

Art. 79 - Gestione di titoli e valori .....	39
---	----

Art. 80 - Gestione delle disponibilità liquide.....	40
---	----

Art. 81 - Anticipazioni di cassa.....	40
---------------------------------------	----

Art. 82 - Verifiche straordinarie di cassa .....	40
--	----

Art. 83 - Responsabilità del tesoriere .....	40
--	----

Art. 84 - Notifica delle persone autorizzate alla firma .....	41
Art. 85 - Il servizio di cassa interno.....	41
<b>TITOLO VII° - INDEBITAMENTO</b>	
Art. 86 - Ricorso all'indebitamento .....	41
<b>TITOLO VIII° - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>	
Art. 87 - Norme generali sui provvedimenti .....	42
Art. 88 - Rinvio ad altre disposizioni .....	42
Art. 89 - Entrata in vigore .....	42
Art. 90 - Abrogazione di norme .....	42

## **TITOLO I**

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

#### ***Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento***

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 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 e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

#### ***Art. 2 - Servizio economico finanziario***

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito dell'area finanziaria dell'ente. 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 del settore affari finanziari, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al direttore generale o, in mancanza di esso al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
  - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
  - d) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
  - e) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
  - f) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - h) contabilità finanziaria, economica e fiscale;

- i) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
- j) rendicontazione dei risultati;
- k) servizio economale e di provveditorato;
- l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- m) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- n) pareri e visti di regolarità contabile,
- o) altre materie eventualmente assegnate dalla Legge o dal presente regolamento.

5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta Comunale al servizio finanziario.

6. 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.

7. 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.

8. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

9. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.

## **TITOLO II**

### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

#### ***Art. 3 - Gli strumenti della programmazione***

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

- il documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario,
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

#### ***Art. 4 - 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 previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

#### ***Art. 5 – Il Documento Unico di Programmazione***

1. Il Documento unico di programmazione:
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Ai sensi dell'articolo 1 del Decreto 20 maggio 2015, è ammessa, per il Comune di Pralboino, in quanto ente territoriale con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, la predisposizione di un Documento unico di programmazione semplificato redatto in conformità a quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Lo schema di DUP è approvato, con apposito atto, dalla Giunta Comunale, che lo sottopone al Consiglio Comunale, per la sua approvazione entro il 31 luglio, ovvero entro il termine stabilito tempo per tempo dal legislatore nazionale.
5. Unitamente allo schema del bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale può sottoporre al Consiglio Comunale, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione per la sua approvazione, munita del parere del Revisore Unico del Conto.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale, se esistente o in caso contrario da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.

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

## **SEZIONE I**

### **IL BILANCIO DI PREVISIONE**

#### ***Art. 6 - Il bilancio di previsione***

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. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione***

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario presenta lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione da presentarsi entro 10 giorni dalla consegna degli elaborati.

3. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'Organo di Revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria dell'ente **per consentirne l'approvazione entro il termine di legge**. Del deposito è dato avviso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, mediante apposita comunicazione ai consiglieri comunali (pubblicata facoltativamente all'albo pretorio) almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione in Consiglio comunale.

#### ***Art. 8 - Presentazione di emendamenti***

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 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 al bilancio di previsione:

- a) dovranno essere presentati in forma scritta al protocollo generale dell'ente;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono recare l'indicazione dei mezzi finanziari di copertura o l'individuazione degli interventi di spesa da diminuire.

5. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'Organo di Revisione e del Responsabile del Servizio Finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio Comunale del bilancio di previsione.

6. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale potrà essere definitivamente approvato in Consiglio Comunale nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.

#### ***Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati***

1. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono 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.

## **SEZIONE II**

### **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### ***Art. 10 - Piano esecutivo di gestione/Il Piano delle Risorse e degli obiettivi***

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e funzionari dei diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione/Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è proposto dal Segretario Comunale il quale, per la sua predisposizione, può avvalersi della collaborazione dei Responsabili di Servizio dell'ente.

5. Ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è consentita al Comune di Pralboino in quanto ente locale territoriale con popolazione non superiore ai 5.000 abitanti, la

predisposizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) in forma semplificata limitato all'assegnazione ai Responsabili dei Servizi delle risorse e degli obiettivi.

6. Il P.R.O. deve essere coerente con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione approvato e con gli altri piani pluriennali adottati dall'ente.

#### ***Art. 11 - Struttura del piano esecutivo di gestione***

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano esecutivo di gestione;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi.

#### ***Art. 12 - Definizione di centro di responsabilità***

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

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

1. Nel P.E.G./P.R.O. 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.

#### ***Art. 14 - Capitoli di entrata***

1. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione/pro, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

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

#### ***Art. 15 - Capitoli di spesa***

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

2. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

***Art. 16 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Risorse e degli Obiettivi***

1. La Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Risorse e degli Obiettivi entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

***SEZIONE III***

***SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO***

***Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica-pareggio di bilancio ;

b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

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

## ***Sezione IV***

### ***Le variazioni di bilancio***

#### ***Art. 18 - Utilizzo del Fondo di riserva***

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa vigente ed i relativi prelievi possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

#### ***Art. 19 - 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 di competenza dell'organo esecutivo o di competenza dei responsabili 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. 20 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale***

1. Sono di competenza della Giunta Comunale:
  - 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
  - 2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano come atti meramente applicativi delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, relative a:
    - a. 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 precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
    - b. 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;
    - c. 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;
    - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
    - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

### ***Art. 21 - Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di Servizio***

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
  - a. variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - c. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

### ***Art. 22 - 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 finanziari e 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 31 luglio di ciascun anno 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 funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta Comunale.

### ***Art. 23 - Variazioni di bilancio e di P.E.G./P.R.O.: 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/Piano delle Risorse e degli Obiettivi possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, 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. 24 - Trasmissione al Tesoriere Comunale delle variazioni di bilancio***

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere Comunale inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. Sono altresì trasmesse al Tesoriere Comunale:

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

### **TITOLO III**

#### **LA GESTIONE DELL'ENTRATA E DELLA SPESA**

##### **SEZIONE I**

##### **LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

#### ***Art. 25 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate***

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- l'accertamento,
- la riscossione,
- il versamento.

#### ***Art. 26 - Disciplina dell'accertamento delle entrate***

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

3. Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione attestante l'entrata con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

### ***Art. 27 – L'attività di riscossione delle entrate dell'ente***

1. L'attività di 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 con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.
3. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere Comunale mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
4. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area o del servizio a cui l'entrata fa capo.
5. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale.
6. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali, il Responsabile del Servizio Finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti.
7. E' facoltà dell'Organo di Revisione di dare atto delle riscossioni di cui al precedente comma 6 nelle verifiche di cassa trimestrali.

### ***Art. 28 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale***

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente.

### ***Art. 29 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica***

1. E' facoltà dell'ente introdurre il sistema di versamento mediante moneta elettronica.
2. I versamenti effettuati dagli utenti tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi.
3. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette, senza indugio, al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per la

contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### ***Art. 30 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione***

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
  - a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
  - b. relative a importi di modesta entità correlati ai servizi all'utenza.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere Comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al Tesoriere Comunale le somme riscosse, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti e dalla convenzione del servizio di Tesoreria e di Cassa.
4. Gli altri incaricati interni alla riscossione trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

#### ***Art. 31 - 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 sono trasmessi telematicamente al Tesoriere Comunale per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere Comunale della distinta contenente:
  - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti. La distinta è firmata in modo digitale dal responsabile del servizio finanziario, o dal segretario comunale in sua assenza. La trasmissione della stessa al Tesoriere avviene con modalità telematica.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

#### ***Art. 32 - Versamento***

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

## **SEZIONE II**

### **LA GESTIONE DELLA SPESA**

#### ***Art. 33 – Le fasi procedurali di effettuazione delle spese***

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a. Impegno,
  - b. Liquidazione,
  - c. Ordinazione,
  - d. Pagamento.

#### ***Art. 34 – L'impegno di spesa***

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a. il soggetto creditore;
  - b. l'ammontare della spesa;
  - c. la ragione della spesa;
  - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e. la scadenza dell'obbligazione;
  - f. la prenotazione di spesa se esistente.
2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili del Servizio o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di gestione/Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano Esecutivo di gestione.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
6. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, che hanno funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. I suddetti impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestite 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.

### ***Art. 35 – Validità dell'impegno di spesa***

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre 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 vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.
5. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b. sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale."Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

### ***Art. 36 – Prenotazione dell'impegno di spesa***

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

6. 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.

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### ***Art. 37 – Impegno di spesa non determinabile nell'esatto importo all'atto di assunzione***

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'assunzione 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. È 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 impegni di spesa.

#### ***Art. 38 – Ordine di spesa al fornitore***

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" contenenti le seguenti informazioni:

- a. la numerazione progressiva;
- b. il fornitore;
- c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
- d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
- e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- f. i tempi di pagamento;
- g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

3. Gli ordini sono emessi sulla base dell' impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

5. Le fatture elettroniche devono pervenire dai fornitori e devono riportare gli estremi dell'ordine e/o della determinazione di impegno di spesa, il n. cig , se dovuto, e inviate tramite lo SDI.

6. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.

7. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

8. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

#### ***Art. 39 – Ricevimento delle forniture***

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente il documento di trasporto, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

#### ***Art. 40 – Liquidazione della spesa***

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati.

- **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.

3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono al servizio finanziario che successivamente all'annotazione su apposito supporto informatico, procede allo loro trasmissione al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.

4. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, al responsabile del servizio finanziario per i successivi controlli e riscontri amministrativi.

5. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

#### ***Art. 41 – Atti di liquidazione per casi particolari***

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

#### ***Art. 42 – Ordinazione del pagamento della spesa***

1. Prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a verificare:

- a) la completezza e la regolarità della documentazione a corredo degli atti di liquidazione.
- b) la sussistenza, anche mediante l'utilizzo delle apposite piattaforme telematiche, da parte del creditore, della condizione di adempienza all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il servizio finanziario provvede all'ordinazione del pagamento della spesa dando l'ordine al Tesoriere Comunale di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere Comunale, e contenente tutti gli elementi previsti dal vigente ordinamento contabile.

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

4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale dipendente ed oneri riflessi,
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento dei medesimi.

5. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal del Responsabile del Servizi Finanziario e, in sua assenza, dal Segretario Comunale.

6. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

7. L'inoltro al Tesoriere Comunale avviene a mezzo distinta firmata digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario ,o dal segretario comunale in caso di sua assenza, su piattaforma informatica fornita dal tesoriere che si interfaccia con il programma di contabilità finanziaria del Comune .

8. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

#### ***Art. 43 – Pagamento delle spese***

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

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

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'uffici", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

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

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

### **SEZIONE III**

#### ***PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI***

##### ***Art. 44 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale***

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 servizio finanziario.

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

3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dallo stesso.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza e, per conoscenza, alla Giunta Comunale.

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

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

7. 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.

8. 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. 45 – Contenuto del parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
  - g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

#### ***Art. 46 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni***

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di servizio, è svolta dal servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal medesimo.

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

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

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

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

#### ***Art. 47 – 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 e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio 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.

### ***SEZIONE IV***

#### ***LA GESTIONE PATRIMONIALE***

#### ***Art. 48 – I beni dell'ente***

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
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. 49 – 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. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. 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.
9. 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.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. 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.

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

#### ***Art. 50 – Beni mobili non inventariabili***

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00. Sono comunque inventariati, anche in forma aggregata, gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### ***Art. 51 – 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. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta dal servizio competente in apposito documento.

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. 52 – Ammortamento***

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

#### ***Art. 53 – 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 del servizio 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 dei servizi che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi. E' fatta salva la facoltà di mantenere la titolarità di essi da parte del legale rappresentante dell'ente.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

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. 54 – Automezzi ed attrezzature di proprietà dell'ente***

1. Gli affidatari degli automezzi e delle attrezzature di proprietà dell'ente ne curano l'uso accertando:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) la corretta tenuta della scheda intestata all'automezzo e/o all'attrezzature sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti;
- c) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, ove richiesti, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### ***Art. 55 – Materiali di scorta***

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

## **TITOLO IV**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### ***SEZIONE I***

#### ***ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI***

#### ***Art. 56 – Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)***

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla la corrispondenza con gli atti di bilancio delle indicazioni contabili contenute nel rendiconto ed appone un visto di conformità.

3. Ove ammessa, può essere predisposta la rendicontazione dei contributi ricevuti dall'amministrazione mediante l'utilizzo di apposite piattaforme telematiche.

#### ***Art. 57 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi***

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione predisposta dai responsabili di servizio evidenzia:

- a. obiettivi programmati;
- b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c. motivazioni degli scostamenti;
- d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
- b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

#### ***Art. 58 – Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228 Tuel***

1. Con propria determinazione, 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.

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.

4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è sottoposta all'esame dell'organo di revisione dei conti.

## **SEZIONE II**

### **ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 59 – Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 60 – Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto del Tesoriere, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

### **SEZIONE III**

#### **ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARI**

##### **Art. 61 – Verbale di chiusura**

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
  - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
  - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
  - l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 59 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

##### **Art. 62 – Atti preliminari al rendiconto di gestione**

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 entro il 31 gennaio.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio ove previsto.

### **SEZIONE IV**

#### **DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE**

##### **DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

##### **Art. 63 – I risultati della gestione**

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

##### **Art. 64 – Formazione e approvazione del rendiconto**

1. 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.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta Comunale;
  - la relazione dell'organo di revisione.

## **SEZIONE V**

### **I RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **Art. 65 – Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

#### **Art. 66 – Conto economico (ove previsto)**

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

#### **Art. 67 – Stato patrimoniale (ove previsto)**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

#### ***Art. 68 – Bilancio consolidato (ove previsto)***

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del Tuel non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

## **TITOLO V**

### **LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### ***Art. 69 – Organo di revisione***

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### ***Art. 70 – Nomina e cessazione dall'incarico***

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

#### ***Art. 71 – Revoca dall'ufficio e sostituzione***

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. In caso di tre assenze, a convocazione a formale da parte degli organi dell'ente, registrate in corso d'anno e non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione di cui al comma 1 viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

#### ***Art. 72 – Funzionamento dell'attività dell'Organo di Revisione***

1. Il Comune può rimborsare le spese sostenute da parte dell'Organo Unico di Revisione per l'esercizio delle proprie funzioni riferite a:

- a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
- b. spese autostradali e di parcheggio.

2. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

#### ***Art. 73 – Attività di collaborazione con il Consiglio***

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

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

2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.

3. Su richiesta del Sindaco il Revisore Unico del Conto può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio Comunale su specifici argomenti.

4. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi.

5. Nel caso di variazioni di bilancio disposte in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, il parere del revisore unico del conto è acquisito al protocollo generale dell'ente prima della convocazione della Giunta Comunale.

#### ***Art. 74 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti***

1. L'ente assicura al Revisore Unico del Conto per lo svolgimento dei propri compiti il supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. Il revisore unico del conto nell'esercizio delle proprie funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale e/o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'organo di revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.

- riceve la convocazione del Consiglio Comunale per le materie di propria competenza;

- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio, ove costituita;

- ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;

- ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

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

## **TITOLO VI**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### ***Art. 75 – 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. La convenzione di Tesoreria e di Cassa deve stabilire:

a) la durata dell'incarico;

b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;

c) le anticipazioni di cassa;

d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico;
- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

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

#### ***Art. 76 – 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 successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

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

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

5. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### ***Art. 77 – Attività connesse al pagamento delle spese***

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

### ***Art. 78 – 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. 79 – Gestione di titoli e valori***

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

#### ***Art. 80 – Gestione delle disponibilità liquide***

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente viene effettuata in conformità alle vigenti disposizioni tempo per tempo vigenti in materia. Compete responsabile del servizio finanziario la gestione delle predette, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

#### ***Art. 81 – Anticipazioni di cassa***

1. Su proposta del responsabile del servizio finanziario la Giunta Comunale delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria dandone adeguata motivazione anche in seguito alla riscontrata improrogabile necessità di far fronte a spese dell'ente.

#### ***Art. 82 – 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. 83 – Responsabilità del tesoriere***

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio di Tesoreria e di Cassa dell'ente.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

3. Il tesoriere comunale, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

***Art. 84 – 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 e dal segretario comunale

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

***Art. 85 – Il servizio di cassa interno***

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.

2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste dal Tuel e, da apposito Regolamento del Servizio di Economato, ove approvato.

**TITOLO VII**

**INDEBITAMENTO**

***Art. 86 – Ricorso all'indebitamento***

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e nel rispetto dei limiti di legge disposti dalle leggi di finanza pubblica.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere, tra le altre, alla soluzione del "Prestito flessibile".

5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

## **TITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### ***Art. 87 – Norme generali sui provvedimenti***

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

#### ***Art. 88 – Rinvio ad altre disposizioni***

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

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si rinvia, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011 e s.m.i., ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

#### ***Art. 89 – Entrata in vigore***

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

#### ***Art. 90 – Abrogazione di norme***

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione n. 46 del Consiglio Comunale del 28.11.1997 .

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