

**COMUNE DI SERLE**  
**Provincia di Brescia**

**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ DEGLI ENTI LOCALI**

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 16 DEL 18/04/2016**

<b>Indice</b>	<b>pag.</b>
TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)	5
Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)	5
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	
Art. 3 - Gli strumenti della programmazione	6
Art. 4 - Linee programmatiche di mandato	6
Art. 5 - Documento unico di Programmazione	6
•Sezione I - Il bilancio di previsione	
Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario	6
Art. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione	7
Art. 8 - Presentazione di emendamenti	7
Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	7
•Sezione II - Il piano esecutivo di gestione	
Art. 10 -Piano esecutivo di gestione	7
Art. 11 -Struttura del piano esecutivo di gestione	8
Art. 12 -Definizione di centro di responsabilità	8
Art. 13 -Capitoli e articoli	8
Art. 14 -Capitoli di entrata	8
Art. 15 -Capitoli di spesa	8
Art. 16 -Pareri sul piano esecutivo di gestione	9
Art. 17-Approvazione Piano esecutivo di gestione	9
•Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	
Art. 18 -Salvaguardia degli equilibri di bilancio	9
•Sezione IV - Le variazioni di bilancio	
Art. 19 -Utilizzo del fondo di riserva	9
Art. 20 -Variazioni di bilancio: organi competenti	10
Art. 21 -Variazioni di bilancio di competenza della Giunta	10
Art. 22 -Variazioni di competenza dei responsabili dei servizio	10
Art. 23 -Assestamento generale di bilancio	10
Art. 24 -Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche	11

Art. 25 -Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere	11
TITOLO III - LA GESTIONE	
•Sezione I - La gestione dell'entrata	
Art. 26 -Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	11
Art. 27 -Disciplina dell'accertamento delle entrate	11
Art. 28 –Riscossione	11
Art. 29 -Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	12
Art. 30 -Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	12
Art. 31 -Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione	12
Art. 32 -Ordinativi di incasso	12
Art. 33 –Versamento	12
•Sezione II - La gestione della spesa	
Art. 34 -Fasi procedurali di effettuazione delle spese	13
Art. 35 -Impegno di spesa	13
Art. 36 -Validità dell'impegno di spesa	13
Art. 37 -Prenotazione dell'impegno	14
Art. 38 -Impegni di spese non determinabili	14
Art. 39 -Ordini di spesa ai fornitori	14
Art. 40 -Ricevimento delle forniture	15
Art. 41 -Liquidazione della spesa	15
Art. 42 -Atti di liquidazione per casi particolari	15
Art. 43 –Ordinazione	15
Art. 44 -Pagamento delle spese	16
Art. 45 -Utilizzo di carte di credito aziendali	17
•Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni	
Art. 46 -Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta	17
Art. 47 -Contenuto del parere di regolarità contabile	17
Art. 48 -Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti	17
Art. 49 -Le segnalazioni obbligatorie	18
Art. 50 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni	18

•Sezione IV - La gestione patrimoniale	
Art. 51 –Beni	19
Art. 52 -L'inventario	19
Art. 53 -Beni mobili non inventariabili	19
Art. 54 -Carico e scarico dei beni mobili	20
Art. 55 –Ammortamento	20
Art. 56 -Consegnatari e affidatari dei beni	20
Art. 57 –Automezzi	20
Art. 58 -Materiali di scorta	20
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE	
•Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi	
Art. 59 -Rendiconto contributi straordinari	21
Art. 60 -Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	21
Art. 61 -Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)	21
•Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili	
Art. 62 -Conti degli agenti contabili	22
Art. 63 -Resa del conto del tesoriere	22
•Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario	
Art. 64 -Atti preliminari al rendiconto di gestione	22
•Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione	
Art. 65 -Formazione e approvazione del rendiconto	22
•Sezione V - I risultati della gestione	
Art. 66 -I risultati della gestione	23
Art. 67 -Avanzo o disavanzo di amministrazione	23
Art. 68 -Conto economico	23
Art. 69 -Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo	23
Art. 70 -Stato patrimoniale	23
Art. 71 -Bilancio consolidato	24
TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
Art. 72 -Organo di revisione	24

Art. 73 -Nomina e cessazione dall'incarico	24
Art. 74 -Revoca dall'ufficio e sostituzione	24
Art. 75 –Sedute dell'Organo di Revisione	24
Art. 76 -Attività di collaborazione con il Consiglio	25
Art. 77 -Mezzi per lo svolgimento dei compiti	25
Art. 78 -Limiti agli incarichi – Deroga	25
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA	
Art. 79 -Affidamento del servizio di tesoreria	26
Art. 80 -Attività connesse alla riscossione delle entrate	26
Art. 81 -Attività connesse al pagamento delle spese	26
Art. 82 -Contabilità del servizio di Tesoreria	27
Art. 83 -Gestione di titoli e valori	27
Art. 84 -Gestione delle disponibilità liquide	27
Art. 85 -Anticipazioni di cassa	27
Art. 86 -Verifiche straordinarie di cassa	27
Art. 87 -Responsabilità del tesoriere	27
Art. 88 -Notifica delle persone autorizzate alla firma	28
TITOLO VII – SERVIZIO DI ECONOMATO	
Art. 89 -Istituzione del servizio di economato	28
TITOLO VIII – INDEBITAMENTO	
Art. 90 -Ricorso all'indebitamento	28
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	
Art. 91 -Rinvio ad altre disposizioni	28
Art. 92 -Riferimenti organizzativi	28
Art. 93 -Entrata in vigore	28
Art. 94 -Norme finali e transitorie	29

## TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

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

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

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

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.
2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al responsabile preposto all'area finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
4. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
  - a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
  - b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
  - c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
  - d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
5. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
  - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
  - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
  - c) partecipazione con il servizio tributi nella formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
  - d) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
  - f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
  - g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
  - h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
  - i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
  - k) controllo degli equilibri finanziari;
  - l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
  - m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
  - n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
  - p) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
  - q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - r) servizio di economato e provveditorato.
6. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

7. 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.
8. 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:
  - a) il Documento unico di programmazione (DUP);
  - b) il bilancio di previsione finanziario
  - c) il piano esecutivo di gestione (facoltativo nei comuni con meno di 5000 abitanti)
  - d) Piano delle Performance;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio;
  - f) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - g) le variazioni di bilancio;
  - h) 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 programmatorio 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 dalla Legge.
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 missioni e programmi nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

### **Art. 5 - Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:
  - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - b) 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
  - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
4. Entro il 31 luglio, salvo proroghe di legge, di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per relativa approvazione.
5. Entro il 15 novembre, salvo proroghe di legge di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
6. La delibera consiliare di approvazione del DUP è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario
  - c) parere del revisore dei conti

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

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

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

#### **Art. 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 entro il 15 novembre di ogni anno.
2. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione (da depositare entro 7 giorni dalla consegna della bozza all'Organo di revisione) sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è data, a cura del responsabile del servizio finanziario, comunicazione immediata ai consiglieri comunali.
3. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

#### **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. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio;
  - c) nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
3. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati. Tali pareri dovranno esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente discusso e votato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.
4. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione per gli enti, le istituzioni e le forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.
3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente.
- 4.

#### **Sezione II - Il piano esecutivo di gestione (PEG – facoltativo nei comuni con meno di 5000 abitanti)**

#### **Art. 10 - Piano esecutivo di gestione**

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 assegna ai responsabili del Servizio, 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 dirigenti e tra dirigenti di 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 è proposto dal Segretario Comunale.
  5. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
  6. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

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

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
  - a) obiettivi gestionali eventualmente riferiti a progetti;
  - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
  - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
  - d) risorse umane e strumentali.

#### **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 PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quinto livello del piano dei conti integrato finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

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

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - b) eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. 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. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che propone e impegna ed utilizza la spesa;
  - b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. 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.
3. 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.
4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### **Art. 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del segretario comunale;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
  3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:
    - a) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP;
    - b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

#### **Art. 17 - Approvazione piano esecutivo di gestione**

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta deve/può in linea di massima, individuare:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - 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.
2. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili degli uffici e servizi ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

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

##### **Art. 18 - 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 e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
  - b) istituire 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 2e 194 del Tuel.
5. E' possibile effettuare una seconda verifica degli equilibri di bilancio entro il 30 di settembre, nonché una terza entro il trenta di novembre. E' cura del responsabile finanziario decidere se portare in consiglio comunale la seconda o la terza verifica, in base alla previsione di bilancio.

#### **Sezione IV - Le variazioni di bilancio**

##### **Art. 19 - Utilizzo del Fondo di riserva**

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

##### **Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - a) dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
  - b) dall'art. 175 comma 5-quater 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. 21 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:
  - a. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
  - b. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - I. 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;
    - II. 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;
    - III. 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;
    - IV. variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle di competenza del Responsabile finanziario o dei dirigenti, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia positivo;
    - V. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

#### **Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

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 macro aggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - c) variazioni effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
  - e) variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

#### **Art. 23 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è 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. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

**Art. 24 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche –( facoltativo nei comuni con meno di 5000 abitanti).**

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 del fondo pluriennale vincolato attribuite al responsabile del Servizio finanziario e dei dirigenti responsabili della spesa;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro 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. 25 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

### **Sezione I - La gestione dell'entrata**

**Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) l'accertamento;
  - b) la riscossione;
  - c) il versamento.

**Art. 27 - 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 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**Art. 28 - Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.

3. 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 a cui l'entrata fa capo.
4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con scadenze concordate con il Responsabile del Servizio finanziario.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:
  - a) il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
  - b) l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

#### **Art. 29 - 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 e disposti, dal servizio finanziario, con la cadenza ritenuta opportuna, ma necessariamente almeno una volta l'anno il 31 dicembre;

#### **Art. 30 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali 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.
2. 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. 31 - 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.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse con la cadenza concordata con il servizio finanziario, almeno una volta per ogni trimestre e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario stesso per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

#### **Art. 32 - Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso 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 al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario mediante le procedure informatiche previste dalla normativa vigente.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ovvero soggetto identificato ai sensi del comma 4 del precedente art. 2.
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, che ne provvederà all'annullamento.

#### **Art. 33 Versamento**

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

### **Sezione II - La gestione della spesa**

#### **Art. 34 - 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. 35 - 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 di uffici e servizi o loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
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 e della Giunta, che comportano impegni di spesa devono indicare il relativo impegno di spesa per garantire la relativa copertura finanziaria.
7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

#### **Art. 36 - 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. 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."
5. 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. 37 - Prenotazione dell'impegno**

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 attestante la 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. 38 - Impegni di spesa non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. 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. 39 - Ordini di spesa ai fornitori**

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
  - a. Il numero dell'impegno di spesa collegato all'ordine stesso;
  - 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. 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.

#### **Art. 40 - 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 la bolla, 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. 41 - Liquidazione della spesa e pagamento delle fatture**

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:
  - a) LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
  - b) 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. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. 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.
5. Le fatture devono pervenire munite dei relativi ordini o riportando gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di impegno di spesa, del codice CIG (Codice Identificativo di Gara) e dell'eventuale codice C.U.P. (Codice Unico di Progetto) in caso contrario non potranno essere accettate e dovranno essere rifiutate.
6. Il settore "Protocollo" provvede immediatamente all'inoltro delle fatture al centro di responsabilità competente per la liquidazione tecnica/contabile. Successivamente all'esito delle verifiche, il settore finanziario provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale è annotato:
  - a. I 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 o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
  - g. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - h. e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
4. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un congruo anticipo rispetto alla scadenza.

#### **Art. 42 - Ordinazione**

1. Oltre ai controlli ed ai riscontri previsti dall'art. 41, il responsabile di area verifica la completezza e la regolarità della documentazione a corredo degli stessi.
2. In caso di pagamenti superiori a euro diecimila, prima di emettere il mandato di pagamento, l'Area economico-finanziaria procede alla verifica prevista dall'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.
3. Il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
4. L'ordinazione è effettuata entro i trenta giorni successivi alla data di registrazione del protocollo e comunque entro la scadenza indicata in fattura, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
5. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento mutui;
  - d) 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.



6. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.
7. In caso di errore, si provvede correzione dell'ordinativo con le modalità previste dalla normativa vigente.
8. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. .
9. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.
10. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
11. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, se non per motivi di eccezionalità o urgenza, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente.

#### **Art. 44 - 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:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto) esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
  - f) 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 mezzi 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'ufficio", 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.

#### **Art. 45 - Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. Il Comune consente l'utilizzo di una carta di credito aziendale assegnata all'economista comunale utilizzabile esclusivamente per le spese previste dal regolamento comunale di economato.
2. La carta di credito è nominativa ed emessa tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
3. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.
4. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata contestualmente ai rendiconti delle spese economali.
5. L'ammontare delle spese, è contabilizzato a cura del servizio finanziario.
6. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.
7. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo della carta di credito.

#### **Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

#### **Art. 46 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della giunta**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore finanziario entro 5 giorni
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 settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. 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.
7. 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. 47 - Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione contabile 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;

#### **Art. 48 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione.
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. 49 - 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.
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. 50 - Beni**

1. I beni si distinguono in mobili e immobili.
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. 52 - L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
4. 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.
5. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
6. 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.
7. 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.
8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
10. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
11. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

### **Art. 53 - Beni mobili non inventariabili**

1. 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 foto ricettori, 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, comunque di valore inferiore a €. 500,00.

#### **Art. 54 - 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 o comunque dal consegnatario dei beni.

#### **Art. 55 - Ammortamento**

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

#### **Art. 56 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione con apposito verbale ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna.
2. Il responsabile del patrimonio designa il responsabile di ciascun servizio cui sono assegnati in gestione i beni (consegnatario).
3. All'atto di designazione, all'agente consegnatario è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna, dei quali è responsabile fino a quando non ottenga formale scarico. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente consegnatario dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. Il consegnatario comunica al responsabile della tenuta degli inventari, per le registrazioni, tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di documentazione idonea.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta dal responsabile della tenuta degli inventari su motivata proposta del consegnatario. Non è ammessa la cancellazione dagli inventari in caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto cessione o altre cause dovute, approvata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tale caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.
6. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio, i consegnatari dei beni e il responsabile della tenuta degli inventari, devono trasmettere al responsabile del servizio finanziario copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del conto del patrimonio da allegare al rendiconto della gestione.

#### **Art. 57 - Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante apposite schede carburanti avendo cura che siano compilate tutte le caselle previste in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza almeno trimestrale le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 58 - 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.

### **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

#### **Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi**

#### **Art. 59 - Rendiconto contributi straordinari**

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 con le sue scritture le indicazioni

contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **Art. 60 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. L'organo esecutivo provvede alla predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel ed alla predisposizione del piano degli indicatori sulla scorta dei dati forniti dai responsabili di servizio.

#### **Art. 61 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
  - e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - f) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. 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.
6. 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.
7. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del revisore dei conti.

### **Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili**

#### **Art. 62 - Conti degli agenti contabili**

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o in alternativa la Giunta Comunale provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento 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 1, del Tuel.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli agenti, 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 agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 63 - Resa del conto del tesoriere**

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

#### **Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario**

##### **Art. 64 - 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.
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.

#### **Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione**

##### **Art. 65 - 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, lo schema di rendiconto e la relazione di Giunta ex art. 231 del Tuel;
4. Contestualmente alla convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto, sono messi a disposizione dei consiglieri:
  - la relazione dell'organo di revisione (da depositare entro 7 giorni dalla consegna della bozza all'Organo di revisione);
  - la proposta di deliberazione;
  - i relativi allegati.

#### **Sezione V - I risultati della gestione**

##### **Art. 66 - I risultati della gestione**

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

##### **Art. 67 - 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. 68 - Conto economico**

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

#### **Art. 69 - Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
  - a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) 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. 70 - Bilancio consolidato**

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

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

#### **Art. 71 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - a) può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - b) può eseguire ispezioni e controlli;
  - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 72 - Nomina e cessazione dall'incarico**

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

#### **Art. 73 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

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

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

#### **Art. 74 – Sedute dell'organo di revisione**

1. Di ogni seduta, visita o ispezione può/deve essere redatto apposito verbale, redatto dal revisore e consegnato in copia al responsabile del servizio finanziario.
2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune.
- 3.

#### **Art. 75 - 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, il Revisore, ai sensi dell'art. 239 del T.U., 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. Su richiesta della Giunta o del Sindaco il revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. Il Revisore:
  - a) può intervenire, se richiesto, alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Sindaco, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
4. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del Revisore deve precedere la deliberazione della Giunta.

#### **Art. 76 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Il Revisore nell'esercizio delle proprie funzioni può accedere agli atti e documenti dell'Ente.
2. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

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

#### **Art. 77 - 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 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) 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. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.



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

#### **Art. 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i termini previsti dalla convenzione di Tesoreria e, comunque entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. 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 devono 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.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
8. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### **Art. 79 - Attività connesse al pagamento delle spese**

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

#### **Art. 80 - 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 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. 81 - 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. 82 - Gestione delle disponibilità liquide**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

#### **Art. 83 - Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria per autorizzarne l'utilizzo quando sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

#### **Art. 84 - 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. 85 - Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
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 nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza ritenuta opportuna, ma necessariamente almeno una volta l'anno il 31 dicembre sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

#### **Art. 86 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

### **TITOLO VII – SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 87 - Istituzione del servizio di economato**

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, all'interno dell'Area economico-finanziaria, è istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Sindaco nomina l'economista comunale con proprio decreto.
3. L'economista comunale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.

## **ART. 88 Competenze dell'economista**

1. L'economista comunale ha le seguenti competenze:
  - l'effettuazione di spese per forniture, lavori e servizi di non rilevante ammontare, e comunque non superiori ad € 100,00 per ciascun buono economico. A titolo esemplificativo ma non esaustivo tali spese devono riferirsi:
    - a) spese di viaggio;
    - b) spese di missione;
    - c) spese di cancelleria;
    - d) spese di stampati;
    - e) spese postali;
    - f) spese per manutenzioni urgenti di attrezzature;
    - g) spese per forniture e prestazioni di servizi urgenti;
    - h) spese per obblighi tributari in scadenza.

## **Art. 89 Funzionamento del servizio di economista**

1. L'economista comunale, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal responsabile dell'Area economico-finanziaria con propria determinazione.
2. La Giunta comunale, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e l'importo massimo per ciascuna operazione di spesa attivabile dall'economista.
3. La Giunta comunale può, con successive deliberazioni, variare l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e l'importo massimo per singola operazione.
4. I responsabili delle Aree, con proprie determinazioni, provvedono all'inizio dell'esercizio a prenotare le spese sui capitoli loro assegnati.
5. I responsabili delle Aree richiedono per iscritto all'economista di procedere al sostenimento delle spese attivabili dall'economista, indicando i riferimenti contabili del capitolo e dell'impegno prenotati ai sensi del comma 4, la natura della spesa, l'importo necessario ed eventuali indicazioni ulteriori sul beneficiario del pagamento.
6. L'economista registra le informazioni di cui al precedente comma 5 nel buono economico, che deve essere sottoscritto dall'economista medesimo e dal richiedente di cui allo stesso comma 5, ovvero da un delegato del richiedente.
7. L'economista allega al buono di cui al comma 6 eventuali ricevute o quietanze della spesa sostenuta relativa al buono stesso.
8. L'economista non può procedere al pagamento di fatture.
9. Alle spese sostenute dall'economista non si applica la scissione dei pagamenti di cui all'art. 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.
10. L'economista tiene, anche con modalità informatiche:
  - a) il giornale di cassa per tutte le operazioni effettuate;
  - b) gli originali dei buoni di cui al comma 6.

## **ART. 90 Rendiconti dell'economista**

1. L'economista provvede alla liquidazione del rendiconto trimestrale.
2. Il rendiconto trimestrale è approvato con determinazione del responsabile dell'Area economico-finanziaria. La determinazione di approvazione consente il formale scarico dell'economista e il rimborso delle spese sostenute.
3. A seguito dell'approvazione del rendiconto del quarto trimestre e del relativo rimborso, l'economista procede al versamento in tesoreria del fondo di cui al comma 1 dell'art. 88 del presente regolamento entro il termine del 15 gennaio.
4. Per la resa del conto annuale dell'economista, si applica l'art. 63 del presente regolamento.

## **TITOLO VIII - INDEBITAMENTO**

### **Art. 91 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. 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 alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

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

### **Art. 91 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. 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.
2. Si fa rinvio, 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, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

### **Art. 92 - Riferimenti organizzativi**

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente.

### **Art. 93 - Entrata in vigore**

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

### **Art. 94 – Norme transitorie e finali**

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal precedente regolamento di contabilità.
3. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.
4. L'ente, in attuazione dell'articolo 233, comma 2, del TUEL, si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale fino all'esercizio 2017.
5. L'ente, in attuazione dell'articolo 233-bis, comma 3, del TUEL, si avvale della facoltà di non predisporre il bilancio consolidato fino all'esercizio 2017.