

**COMUNE DI SANT'ALESSIO CON VIALONE**

**PROVINCIA DI ..PAVIA.....**

# **REGOLAMENTO di CONTABILITÀ ARMONIZZATO**

*(COMUNI FINO A 5.000 ABITANTI – Versione semplificata)*

*adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000*

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n. 22, in data 04/11/2025*

# **INDICE**

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 - Finalità del regolamento
- Articolo 2 - Disciplina delle procedure
- Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
- Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- Articolo 5 – Servizio finanziario
- Articolo 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Articolo 7 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Articolo 8 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

## **TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

- Articolo 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio
- Articolo 10 - Documento unico di programmazione (DUP)
- Articolo 11 – Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione
- Articolo 12 – Processo di formazione al bilancio - Bilancio tecnico
- Articolo 13 - Predisposizione del bilancio di previsione
- Articolo 14 – Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
- Articolo 15 – Conoscenza dei contenuti del Bilancio
- Articolo 16 - Controllo degli equilibri di bilancio
- Articolo 17 -Piano Esecutivo di gestione facoltativo per enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti

## **TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

- Articolo 18 - Variazioni del documento unico di programmazione
- Articolo 19 - Variazioni di bilancio
- Articolo 20 - Verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio -Assestamento generale di bilancio
- Articolo 21 - Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario
- Articolo 22 - Adozione del Piano Annuale dei Flussi di Cassa

## **TITOLO V - GESTIONE DELLE ENTRATE**

- Articolo 23 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Articolo 24 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Articolo 25 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
- Articolo 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

## **TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE**

- Articolo 27 - Assunzione degli atti di impegno
- Articolo 28 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture
- Articolo 29 - Visto di compatibilità monetaria
- Articolo 30 - Spese di investimento per opere pubbliche
- Articolo 31 - Liquidazione delle spese
- Articolo 32 – Pagamento delle spese – Modalità di pagamento
- Articolo 33 - Pagamenti in conto sospesi
- Articolo 34 -Tempestività dei pagamenti
- Articolo 35 -Fondo di riserva
- Articolo 36 -Fondo crediti dubbia esigibilità e fondi passività potenziali

## **TITOLO VII - RENDICONTAZIONE**

Articolo 37 - Rendiconto della gestione  
Articolo 38 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi  
Articolo 39 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza  
Articolo 40 - Conti economici di dettaglio  
Articolo 41 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo  
Articolo 42 - Contabilità economico-patrimoniale  
Articolo 43 - Conto economico  
Articolo 44 - Bilancio Consolidato

## **TITOLO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI**

Articolo 45 - Stato patrimoniale  
Articolo 46 - Inventario  
Articolo 47 - Beni non inventariabili  
Articolo 48 - Universalità di beni  
Articolo 49 - Automezzi  
Articolo 50 - Assegnazioni di beni immobili  
Articolo 51 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

## **TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Articolo 52 - Revisore dei conti  
Articolo 53 - Funzioni del Revisore  
Articolo 54 - Trattamento economico

## **TITOLO X - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Articolo 55 - Controllo sugli equilibri finanziari  
Articolo 56 - Monitoraggio degli equilibri finanziari

## **TITOLO XI - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

Articolo 57 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria  
Articolo 58 - Obblighi del comune verso il tesoriere  
Articolo 59 - Obblighi del tesoriere verso il comune  
Articolo 60 - Verifiche di cassa  
Articolo 61 - Anticipazioni di tesoreria

## **TITOLO XII - AGENTI CONTABILI**

Articolo 62 - Gli agenti contabili  
Articolo 63 - L'anagrafe degli agenti contabili  
Articolo 64 - Incaricati interni della riscossione  
Articolo 65 - Sostituzioni  
Articolo 66 - Resa dei conti degli agenti contabili  
Articolo 67 - Economo  
Articolo 68- Deposito Conti Giudiziali degli Agenti Contabili

## **TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE**

Articolo 69 - Leggi e atti regolamentari  
Articolo 70 - Norme abrogate  
Articolo 71 - Entrata in vigore del regolamento

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza e in attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42».
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello Statuto comunale.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### **Articolo 2**

#### **Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, affidati all'area contabile, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### **Articolo 3**

#### **Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

1. Gli enti e gli organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel Documento unico di programmazione (DUP) di cui all'art. 170, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni degli elementi forniti.

### **Articolo 4**

#### **Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione si fa rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo Statuto, e alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Articolo 5 Servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale individuata da apposito atto del Sindaco.
2. 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 finanziario e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

### **Articolo 6 Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Il Responsabile del servizio finanziario esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il Responsabile del servizio finanziario, nell'apporre il proprio parere preventivo, verifica altresì:
  - a) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
  - b) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento contabile degli enti locali;
  - c) il rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci ed in particolare dei principi di cui agli allegati 4/1, 4/2, 4/3, 4/4 del D. Lgs 118/2011;
  - d) la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
  - e) il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento.
4. Qualora i provvedimenti comportino l'esame di contabilità e rendicontazioni di organismi o aziende, la regolarità contabile si limita alle questioni direttamente attinenti al bilancio comunale e alla sua gestione e di conseguenza esula dall'esame dei bilanci, delle partite e della relativa documentazione degli altri enti, organismi o aziende.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e Regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali che non sono coerenti con il Documento unico di programmazione e il bilancio di previsione finanziario. Tali deliberazioni, a norma dell'art. 170, c. 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili e improcedibili.
8. Il parere di regolarità contabile può essere rilasciato tramite procedure informatizzate con adozione di firma digitale.

## **Articolo 7**

### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei Responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000 e sui provvedimenti di Consiglio e di Giunta che comportino impegni di spesa, è apposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
2. Il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime. Tale visto non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione del provvedimento stesso da parte del Responsabile che lo sottoscrive.
3. 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 secondo quanto stabilito dall'art. 16 c. 6 del presente Regolamento.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

## **Articolo 8**

### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile dei servizi finanziari è tenuto a segnalare tempestivamente al Presidente del Consiglio Comunale, al Revisore dei conti e al Segretario Comunale, comunque non oltre sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ovvero gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del pareggio di bilancio.
2. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

## **TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Articolo 9**

#### **Gli strumenti della programmazione di bilancio**

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:

- il documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione (PEG), facoltativo per gli enti di popolazione inferiore ai 5000 abitanti ;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'asestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione.

### **Articolo 10**

#### **Documento unico di programmazione (DUP)**

1. Il documento unico di programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

il Documento unico di programmazione semplificato deve contenere l'analisi interna ed esterna dell'Ente illustrando principalmente:

- 1) le risultanze dei dati relativi al territorio, alla popolazione, alla situazione socio economica dell'Ente;
- 2) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- 3) la gestione delle risorse umane;
- 4) i vincoli di finanza pubblica.

Con riferimento all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione almeno triennale, il DUP semplificato deve definire gli indirizzi generali in relazione :

a) alle entrate, con particolare riferimento :

- ai tributi e alle tariffe dei servizi pubblici;
- al reperimento e all'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
- all'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità;

b) alle spese con particolare riferimento:

- alla spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali, alla programmazione del fabbisogno di personale e degli acquisti di beni e servizi;
- agli investimenti e alla realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento;
- ai programmi ed ai progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;

- c) al raggiungimento degli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed ai relativi equilibri in termini di cassa;
- d ) ai principali obiettivi delle missioni attivate;
- e) alla gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio, alla programmazione dei lavori pubblici e delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- f ) agli obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica;
- g ) ad altri eventuali strumenti di programmazione.

Fatti salvi gli specifici termini previsti dalla normativa vigente, si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, i seguenti documenti:

- a) programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 37 Dlgs 36/2023;
- b) piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, comma 1, del D.L.112/2008 convertito dalla Legge 133/2008;
- c) programma triennale di forniture e servizi, di cui all'art. 37 Dlgs 36/2023;
- d) programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente;
- e) altri documenti di programmazione.

2. Il DUP deve dare evidenza se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione.

3. Il documento unico di programmazione è presentato dalla Giunta comunale al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno. La nota di aggiornamento al DUPS è approvata dalla Giunta e comunicata ai capigruppo entro lo stesso termine di approvazione dello schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario.

4. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP non oltre il quinto giorno antecedente la data prevista per l'approvazione. Ai fini della loro ammissibilità, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal soggetto che ha espresso parere tecnico sul D.U.P. e dal parere contabile laddove l'emendamento abbia riflessi sulle previsioni di bilancio. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione, che dovrà essere espresso entro tre giorni dalla trasmissione

## **Art. 11**

### **Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione**

- 1. La nota di aggiornamento al DUP è redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente, quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente e comunque ai fini di riallineare i contenuti alle previsioni del nuovo schema di bilancio.
- 2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo; pertanto, è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
- 3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta entro lo stesso termine di approvazione dello schema del bilancio di previsione.
- 4. La nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente Regolamento prevista per l'approvazione del DUP di cui all'art. 10.



5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con lo stesso o con separati atti deliberativi, che possono essere adottati anche nella stessa seduta.

6. In caso di approvazione con atti separati la deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

## **Articolo 12**

### **Processo di formazione al Bilancio tecnico**

1. Ai sensi del paragrafo 9.3.3 del Principio contabile applicato n. 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011, il Comune, in quanto ente locale di piccole dimensioni, adotta un processo semplificato per la formazione del bilancio tecnico.

2. In tale ambito, il Responsabile del Servizio Finanziario (RSF) predispone un bilancio tecnico redatto a legislazione vigente e ad amministrazione invariata, che costituisce la base tecnica per la successiva elaborazione delle previsioni definitive di bilancio.

3 Il processo di formazione del bilancio prevede le seguenti scadenze:

- Entro il 30 settembre: il RSF predispone e trasmette alla Giunta comunale e al Segretario comunale una prima bozza di bilancio tecnico, nonché la documentazione necessaria alla successiva elaborazione delle previsioni di bilancio;
- Entro il 15 ottobre: la Giunta comunale, con la collaborazione del Segretario e del RSF, definisce le previsioni di entrata e di spesa. Se possibile, vengono coinvolti anche i responsabili degli uffici;
- Entro il 20 ottobre: il RSF verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle spese, ai sensi dell'articolo 153, comma 4 del TUEL. Successivamente predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati, trasmettendoli alla Giunta per l'approvazione dello schema di bilancio (escluso il parere dell'organo di revisione);
- Entro il 15 novembre: la Giunta approva lo schema di bilancio e lo trasmette ai capigruppo del consiglio.

## **Articolo 13**

### **Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione.

2. Allo schema di bilancio sono allegati, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la relazione dell'organo di revisione e il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Il responsabile del servizio finanziario presenta immediatamente gli schemi di cui al comma 1 e relativi allegati all'organo di revisione economico-finanziaria ai fini del rilascio, entro dieci giorni, della propria relazione-parere.

4. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione, entro sette giorni precedenti alla seduta fissata per l'approvazione del bilancio. Del deposito è dato avviso tramite mail ai Capigruppo dei consiglieri comunali.

5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

#### **Articolo 14**

##### **Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

1. I componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i cinque giorni precedenti la discussione in Consiglio. Le proposte di emendamento devono riportare il parere del Responsabile di servizio competente per materia, del Responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione che deve essere espresso entro tre giorni dalla trasmissione degli atti.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo, nel corso del procedimento di approvazione di tali documenti, l'organo esecutivo presenta al Consiglio emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
3. Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi di cui all'art. 162 del TUEL e dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i. ed in particolar modo di quelli relativi agli equilibri di bilancio, al pareggio di bilancio e alla veridicità del bilancio, gli emendamenti dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio, nonché assicurare che le previsioni di entrata e di spesa variate, siano congrue con la gestione dei servizi in essere.
4. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

#### **Articolo 15**

##### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 16**

##### **Controllo degli equilibri di bilancio**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire una corretta gestione finanziaria nel rispetto delle norme di trasparenza e veridicità della contabilità pubblica. È svolto una volta l'anno entro il 31 luglio sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, con il coinvolgimento degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.

Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

#### **Articolo 17**

#### **Piano esecutivo di gestione facoltativo per enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti**

1. la Giunta comunale ha facoltà di deliberare il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, individuando:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi (gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli);
- c) gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;
- e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

3. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono un'ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

4. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro-aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Nel piano esecutivo di gestione 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. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157, D.Lgs. n. 267/2000.

Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
  - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
  - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

## **TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 18**

#### **Variazioni del documento unico di programmazione**

1. Il documento unico di programmazione può essere oggetto di variazioni sia in relazione alle linee programmatiche relative ad azioni e progetti, sia in relazione alla sezione operativa in termini programmatici e/o contabili nonché nei contenuti dei documenti di programmazione della parte seconda (Programmazione triennale delle opere pubbliche, Piano triennale degli acquisti di beni e servizi, Piano alienazioni e valorizzazioni).

2. Le variazioni del D.U.P.e al bilancio di previsione sono di competenza del Consiglio Comunale e possono essere deliberate dalla Giunta solo nei casi di urgenza di cui all'art 175 c. 4 del T.U.E.L.

3. Il Consiglio Comunale approva le variazioni al D.U.P e al bilancio di previsione, con lo stesso o con separati atti deliberativi, che possono essere adottati anche nella stessa seduta;

4. In relazione alle variazioni al D.U.P , ciascun consigliere può proporre proposte di emendamento entro il termine di 5 giorni dalla data fissata per l'approvazione in Consiglio Comunale. Sugli eventuali emendamenti il parere del Collegio dei Revisori deve essere reso entro 3 giorni.

#### **Art. 19**

##### **Variazioni di bilancio**

1. Al Bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Nel caso in cui ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, i responsabili dei servizi propongono la modifica degli stanziamenti di bilancio, sottoponendo al servizio finanziario la richiesta di variazione di bilancio.

3. Le variazioni di bilancio sono disciplinate dall'art. 175 del TUEL, dai principi contabili e dal presente Regolamento.

4. Le variazioni di bilancio di cui al comma 5 bis dell'art 175 del TUEL riservate alla competenza della Giunta comunale sono comunicate al Consiglio comunale in occasione della prima seduta consiliare utile.

5. In relazione alle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, ciascun consigliere può proporre proposte di emendamento entro il termine di 3 giorni dalla data fissata per l'approvazione in Consiglio Comunale.

6. Il Collegio dei Revisori deve rendere il proprio parere entro 4 giorni dall'invio della proposta da parte del servizio finanziario. Sugli eventuali emendamenti il parere del Collegio dei Revisori deve essere reso entro 2 giorni.

#### **Art. 20**

##### **Verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio -Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare da parte del Consiglio entro il termine previsto dall'art 175 comma 8 del TUEL, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. La proposta di assestamento generale di bilancio è effettuata sulla base delle risultanze comunicate al servizio finanziario dai soggetti preposti ai centri di Responsabilità , successivamente elaborate dal servizio finanziario.

3. La proposta è predisposta secondo quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D. Lgs.118/2011.

#### **Art. 21**

##### **Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti definiti "determinazioni" le variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa previste dal TUEL.

2. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare il riaccertamento parziale dei residui ai sensi del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria Allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011 punto 9.1 previa acquisizione del parere dell'organo di revisione da rendersi entro 3 giorni dalla richiesta. La

successiva delibera della giunta di riaccertamento dei residui prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riaccertamenti parziali.

3. I provvedimenti di variazione di cui all'art. 175 comma 5 quater lettere b) ed e-bis) sono comunicati trimestralmente alla giunta

## **Art. 22**

### **Adozione del Piano Annuale dei Flussi di Cassa**

1. Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto-Legge 7 dicembre 2024, n. 155, il Comune adotta annualmente il Piano dei flussi di cassa, quale strumento previsionale volto ad assicurare una corretta programmazione della gestione della liquidità.

2. Il Piano è predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi, sulla base:

- delle previsioni di incasso e pagamento riferite all'esercizio in corso,
- dell'andamento della gestione negli esercizi precedenti, consultabile tramite i dati del sistema SIOPE ([www.siope.it](http://www.siope.it)),
- delle specificità e novità dell'esercizio in corso.

3. Il Piano è articolato in trimestri e deve riportare, nella prima colonna di ciascun trimestre, le risultanze riferite allo stesso trimestre del secondo esercizio precedente.

4. Il Piano è approvato con deliberazione della Giunta Comunale entro il 28 febbraio di ciascun anno, anche in assenza dell'approvazione del bilancio di previsione

## **TITOLO V - GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Articolo 23**

#### **Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

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

4. Il responsabile del servizio :

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

5. L'accertamento si compie:

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, liste di carico relative a ingiunzioni o provvedimenti di accertamento, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
- c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.

6. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.

8. Il responsabile del procedimento di entrata comunica entro 10 (dieci) giorni al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente a idonea documentazione prevista dall'art. 179 TUEL, disposto a seguito di:

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

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

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

## **Articolo 24**

### **Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal responsabile stesso nell'ambito delle unità operative del servizio finanziario.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
7. La distinta firmata dal responsabile del servizio o suo delegato, può essere sottoscritta anche in modo digitale.

8. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, ove attivati, sono versati in tesoreria .

9. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31 dicembre.

10. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

11. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000, deve essere effettuata entro il 31 dicembre di ogni anno

#### **Articolo 25**

##### **Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili di cui al successivo articolo effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso .

#### **Articolo 26**

##### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il **segretario comunale**, il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.

### **TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Articolo 27**

##### **Assunzione degli atti di impegno**

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, c. 9, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, D.Lgs. 267/2000.

2. Le spese di cui all'art. 183, c. 2, D.Lgs. 267/2000 sono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni (impegni automatici). All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

3. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario.

4. Il responsabile del servizio finanziario, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, c. 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro 5 giorni , la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.

5. Il contenuto del parere di regolarità contabile riguarda unicamente il corretto accertamento dell'entrata e l'imputazione della spesa esulando dall'attività richiesta al servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità.

## **Articolo 28**

### **Ordinazione della spesa e registro delle fatture**

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, c. 1, D.Lgs. 267/2000:

- a) numero, oggetto, data e importo della determinazione di impegno di spesa;
- b) codice univoco di contabilità;
- c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
- d) codici CIG e CUP;
- e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
- f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;

2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:

- a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48-bis, D.P.R. 602/73;
- b) nel documento fiscale dovrà essere indicato il "conto corrente dedicato" nonchè la partita IVA e il codice fiscale.

3. Nel registro unico delle fatture sono annotate, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

4. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- j) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità;
- k) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove ulteriormente previsto;
- l) qualsiasi altra informazione che si ritenga necessaria.

## **Articolo 29**

### **Visto di compatibilità monetaria**

1. Ciascun funzionario responsabile di spesa è obbligato a fornire al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.



2. In forza delle previsioni di bilancio e del piano finanziario dei pagamenti trasmessi, il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del pareggio di bilancio da allegare al bilancio di previsione.

3. Il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del pareggio di bilancio.

Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

### **Art 30**

#### **Spese di investimento per opere pubbliche**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio nella quale deve essere data evidenza alle modalità di copertura finanziaria dell'opera.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dell'indicazione della copertura finanziaria .

3. Quanto alle regole per mantenere a bilancio la prenotazione di impegno del quadro economico in assenza di aggiudicazione entro il termine dell'esercizio si rinvia alle fattispecie di cui al principio contabile della contabilità finanziaria allegato 4/2 al D. lgs 118/2011 e s.m.i.

### **Articolo 31**

#### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. La spesa liquidata nei termini di cui al precedente comma attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare e resa esigibile.

3. L'atto di liquidazione è emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura e il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicandone i motivi.

4. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di sei mesi. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa è restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.

5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, di norma almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza stabilita o convenuta per il pagamento;

6. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'art. 3 L. n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

7. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario

e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

8. Alla liquidazione di spese fisse: 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, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti .

9. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

### **Articolo 32** **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. L'unità organizzativa del servizio finanziario emette il mandato di pagamento in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per i pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

2. La redazione dell'ordinativo di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione, come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
- b) totale della distinta stessa e delle precedenti.

5. Gli ordinativi e le distinte di cui ai commi precedenti sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo sostituto appositamente individuato e possono essere sottoscritti con firma digitale. La trasmissione può avvenire con modalità telematica.

6. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

7. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro il 31 dicembre di ogni anno .

8. 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 del servizio finanziario. Il servizio finanziario, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede a emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

9. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento.

### **Art. 33** **Pagamenti in conto sospesi**

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla convenzione di tesoreria.
2. Il tesoriere darà corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento, altri obblighi di legge, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del servizio finanziario.
3. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 60 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Art. 34**

##### **Tempestività dei pagamenti**

1. Il termine per il pagamento delle transazioni commerciali è previsto dall'articolo 4 del D. lgs. n. 9 ottobre 2002, n. 231, ed è stabilito in trenta giorni dalla data di ricevimento da parte dell'ente della fattura o documento equivalente, fatte salve le eccezioni di legge.
2. L'indicatore di tempestività dei pagamenti, definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture, è calcolato secondo le modalità previste dalla normativa vigente e considera le fatture scadute e pagate nell'anno.
3. Per favorire il rispetto dei tempi di pagamento e registrare indicatori di ritardo dei pagamenti negativi si dispongono le durate dei sub-procedimenti come segue:
  - Registrazione e verifica fattura, verifiche documentali ai fini della predisposizione dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile competente per la spesa e trasmissione al Servizio finanziario: 22 giorni lavorativi;
  - Verifica atto di liquidazione ed emissione del mandato da parte del Servizio finanziario: 8 giorni lavorativi.
2. Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo della riduzione dei tempi di ritardo dei pagamenti da parte di ciascun Responsabile di servizio si fa riferimento esclusivamente all'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma Crediti Commerciali. Nel caso l'Ente sia dotato di un unico codice univoco di fatturazione è possibile utilizzare l'unico risultato di Ente per il monitoraggio dell'obiettivo specifico di ciascun Responsabile.

#### **Art. 35**

##### **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva, iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art. 166 comma 1 del Testo Unico Enti Locali è utilizzato, con deliberazione dell'organo esecutivo, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o nei casi in cui le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Tali prelevamenti possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ogni anno.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal Fondo di riserva sono comunicate all'Organo consiliare.

#### **Art. 36**

##### **Fondo crediti dubbia esigibilità e fondi passività potenziali**

1. Il fondo crediti dubbia esigibilità è iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art. 167 comma 1 del Testo Unico Enti Locali e determinato ai sensi del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i.

2. In sede di formazione del bilancio di previsione o con variazioni in corso di gestione l'amministrazione può stanziare specifici fondi destinati a passività potenziali.
3. I prelevamenti dal fondo passività potenziali possono essere effettuati entro il 31 dicembre a norma dell'art. 176 del TUEL.

## **TITOLO VII - RENDICONTAZIONE**

### **Art. 37**

#### **Rendiconto di gestione**

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dall'art. 227 del TUEL tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.
3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
4. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai capigruppo.

### **Art. 38**

#### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
3. Con riferimento ai residui attivi, ai sensi del principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011, trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Responsabile dell'entrata valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, con riduzione di pari importo del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione.
4. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi attraverso le comunicazioni di cui al comma 1, ai fini dell'adozione dell'apposito provvedimento di riaccertamento dei residui.

### **Articolo 39**

#### **Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione.
2. Non sono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Articolo 40**

#### **Conti economici di dettaglio**

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 41**

##### **Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo**

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

#### **Articolo 42**

##### **Contabilità economico-patrimoniale**

1. Il comune si è avvalso della facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale sino a tutto il periodo previsto dalla legge

#### **Articolo 43**

##### **Contabilità economico-patrimoniale**

Il comune si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale. L'ente è perciò tenuto unicamente ad allegare al rendiconto una situazione patrimoniale semplificata al 31 dicembre dell'anno precedente, secondo il modello approvato con decreto ministeriale

#### **Articolo 44**

##### **Bilancio consolidato.**

L'Ente si è avvalso della facoltà di non predisporre il Bilancio consolidato

## **TITOLO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI**

### **Articolo 45 Stato patrimoniale**

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

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

### **Articolo 46 Inventario**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

2. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

3. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio o centro di costo cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità ed il numero, il valore e l'assegnatario.

4. Il valore dei beni è determinato nel rispetto della normativa vigente

5. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

6. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

7. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc., nonché l'eventuale rendita imponibile;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
- f) l'anno di inizio dell'utilizzo.

8. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- b) il numero dei beni;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- f) il luogo in cui si trovano ;
- g) la quantità o il numero;
- h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
- i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

8. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile (consegnatario) che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Sindaco.

#### **Articolo 47** **Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 1500,00 (millecinquecento), al netto di IVA, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

#### **Articolo 48** **Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui all'articolo precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

#### **Articolo 49** **Automezzi**

1. I dipendenti che hanno ricevuto in dotazione automezzi hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- ) il mezzo sia in regola con i previsti adempimenti circa il pagamento di assicurazione e tasse di proprietà e/o circolazione, se previste.

#### **Articolo 50** **Assegnazioni di beni immobili**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.

2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo;



**Articolo 51**  
**Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, si procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

**TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Articolo 52**  
**Revisore dei conti**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore, nominato mediante estrazione da apposito elenco regionale, ai sensi dell'art. 16, c. 25, D.L. 138/2001.
2. Il Revisore si avvale principalmente del Servizio finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, TUEL.

**Articolo 53**  
**Funzioni del Revisore**

1. Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
  - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare sulla funzione di controllo;
  - b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
  - c) pareri sulla proposta di DUP e di bilancio di previsione finanziario e sui documenti allegati;
  - d) parere sulle variazioni e gli assestamenti di bilancio da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelevamenti dal fondo di riserva;
  - e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
  - f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
  - h) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
  - h) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
  - i) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
  - j) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art. 31;

- k) referto immediato al Consiglio comunale e al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;
- l) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

#### **Articolo 54** **Trattamento economico**

1. Il compenso spettante al Revisore, oltre ad eventuali rimborsi spese, è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

### **TITOLO X - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 55** **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è un processo continuo, svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Perchè il ciclo di previsione-gestione-rendicontazione delle risorse possa garantire costantemente il rispetto degli equilibri finanziari, è necessario il coinvolgimento costante dei responsabili dei servizi sin dal momento della definizione delle previsioni di bilancio e nelle fasi successive di gestione e rendicontazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta, pertanto, da parte di tutti i soggetti indicati al comma 1:

- a) il rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione e dei principi costituzionali in materia di finanza pubblica (Legge Costituzionale n. 1/2012 e Legge 24/12/2012, n. 243);
- b) il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- c) il rispetto delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- d) il rispetto della disciplina recata dal presente regolamento.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la finalità di garantire:

- a) il pareggio di bilancio;
- b) l'equilibrio finanziario corrente;
- c) l'equilibrio della gestione in conto capitale;
- d) l'equilibrio nella gestione dei servizi per conto terzi;
- e) l'equilibrio della gestione di cassa;
- f) il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica;
- g) il rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme che regolano il concorso degli enti al risanamento della finanza pubblica;
- h) il rispetto dei vincoli normativi che impongono la destinazione di determinate tipologie di entrata a determinate tipologie di spesa;
- i) il rispetto dei limiti all'indebitamento e la corretta destinazione delle risorse provenienti da indebitamento ai sensi dell'art. 119 della Costituzione;
- j) la congruità del fondo crediti dubbia esigibilità al fine di prevenire squilibri futuri dovuti all'accumulo di residui attivi inesigibili;

k) di minimizzare l'insorgere di debiti fuori bilancio, verificando il rispetto dei postulati di bilancio, con specifico riferimento ai postulati di attendibilità, congruità e prudenza, affinché non vi siano spese sottostimate che originino debiti fuori bilancio;

l) la sostenibilità degli equilibri di cui ai punti precedenti negli esercizi futuri: a tale riguardo si precisa che la sostenibilità deve essere garantita anche per gli esercizi successivi a quelli compresi nel bilancio pluriennale e per questo è necessario prevedere i riflessi delle decisioni sui bilanci futuri, con particolare riferimento all'indebitamento, alle spese gestionali indotte dagli investimenti e ai contratti che impegnano i bilanci futuri;

4. Il coinvolgimento attivo nel controllo sugli equilibri finanziari da parte dei soggetti indicati al primo comma comporta l'effettiva partecipazione nei controlli di cui al comma precedente.

## **Articolo 56**

### **Monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, può chiedere informazioni o documentazione ai Responsabili dei Servizi comunali.

2. I Responsabili dei Servizi sono tenuti comunque a segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, anche prospetticamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente o debiti non previsti a bilancio.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:  
per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi, lo stato dei relativi accertamenti, il grado di riscossione delle entrate in conto competenza, il grado di riscossione e la vetustà dei residui attivi, nonché il grado di esigibilità in base alle valutazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi;  
per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno, degli impegni e dei pagamenti, sia in competenza sia in conto residui.

4. Qualsiasi scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario.

5. I responsabili dei servizi, in modo particolare i funzionari del settore tecnico e dell'edilizia, dovranno rivedere, rispettivamente, le previsioni dei pagamenti relativi alle spese in conto capitale e delle entrate in conto capitale, segnalando con tempestività al servizio finanziario eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente previsto e proponendo le opportune contromisure per correggere le dinamiche non conformi al rispetto del pareggio di bilancio. Il servizio finanziario avrà cura di mettere tempestivamente a disposizione le necessarie informazioni circa i dati dei flussi di cassa delle entrate e spese rilevanti quali registrati dalla contabilità.

6. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) verifica sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
- b) istituire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) 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 ovvero della gestione dei residui.

8. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

9. Sulla scorta delle informazioni raccolte, qualora le risultanze, attuali o prospettiche, degli aggregati contabili rilevanti ai fini del rispetto del pareggio di bilancio lascino presumere il mancato rispetto del medesimo, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede con tempestività a informare la Giunta comunale, l'organo di revisione, i Responsabili e il Segretario comunale per l'adozione delle necessarie decisioni e/o atti di indirizzo. Il responsabile del servizio finanziario attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, c. 6, TUEL (segnalazioni obbligatorie).

## **TITOLO XI - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

### **Articolo 57**

#### **Affidamento e durata del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 TUEL, mediante procedura a evidenza pubblica.

3. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio comunale.

4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

6. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

7. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione di Tesoreria.

### **Articolo 58**

#### **Obblighi del comune verso il tesoriere**

Il Comune, nell'ambito del rapporto regolato dalla convenzione di tesoreria, è tenuto a garantire una corretta e trasparente collaborazione con il Tesoriere. In particolare, l'ente è obbligato a:

1. Fornire la documentazione necessaria

Il Comune deve trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione necessaria per l'esecuzione degli incarichi di competenza, tra cui:

- a) ordinativi di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati),
- b) quietanze, ogni altro documento richiesto dalla normativa vigente o da organi di controllo, inclusa la Corte dei Conti.

2. Garantire la regolarità degli incassi e dei pagamenti  
Il Comune è tenuto a rispettare i principi contabili e le procedure previste dalla normativa vigente (in particolare dal D.Lgs. 118/2011 e dai relativi principi contabili applicati), assicurando che incassi e pagamenti siano correttamente imputati e regolarizzati entro i termini stabiliti.
3. Rendere disponibili le informazioni necessarie  
Il Comune deve mettere a disposizione del Tesoriere, secondo le modalità e la periodicità previste dalla convenzione di tesoreria e dalle regole tecniche applicabili (es. SIOPE+), tutte le informazioni necessarie per:
  - c) il controllo e la gestione dei flussi di cassa,
  - d) la riconciliazione contabile,
  - e) la verifica delle operazioni eseguite.
4. Rispettare la convenzione di tesoreria  
Il Comune è tenuto ad adempiere a tutti gli obblighi derivanti dalla convenzione stipulata con il Tesoriere, che disciplina in dettaglio i compiti, le responsabilità, le modalità operative e i termini del servizio.
5. Collaborare alle verifiche di cassa  
Il Comune collabora con il Tesoriere in occasione delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, predisponendo e trasmettendo la documentazione richiesta e partecipando alle attività di riscontro contabile.
6. Trasmettere copia del Regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni

#### **Articolo 59**

##### **Obblighi del tesoriere verso il comune**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
3. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari.
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali e assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali e altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
6. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
7. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
  - a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;

- c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
- d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
- e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

9. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

10. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

11. Il medesimo deve nei termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Servizio finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

#### **Articolo 60** **Verifiche di cassa**

1. Con cadenza trimestrale il Revisore del conto procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del servizio finanziario e del Revisore dei conti.

3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice esemplare sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore del conto e un altro da conservarsi presso il Servizio finanziario.

#### **Articolo 61** **Anticipazioni di tesoreria**

1. La Giunta comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, la richiesta al Tesoriere comunale di un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

2. Le anticipazioni di cui al comma precedente sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del servizio finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei

pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

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

## **TITOLO XII - AGENTI CONTABILI**

### **Articolo 62 Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in agenti contabili "a materia".

2. A seconda della collocazione rispetto all'Amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.

3. Sono agenti contabili interni del comune: l'Economo, il Sindaco come consegnatario dei beni mobili e immobili, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune o consegnatari di beni mobili.

4. L'Ente può affidare a soggetti esterni, pubblici o privati, la riscossione di somme dovute al Comune per tariffe e contribuzioni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente

6. Sono agenti contabili esterni: il Tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.

### **Articolo 63 L'anagrafe degli agenti contabili**

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei conti secondo le modalità stabilite.

### **Articolo 64 Incaricati interni della riscossione**

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati con apposito provvedimento

2. Il pagamento delle somme dovute al Comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero con modalità consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.

3. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa,.

4. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno .

## **Articolo 65**

### **Sostituzioni**

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione.

## **Articolo 66**

### **Resa dei conti degli agenti contabili**

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al Comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

## **Art. 67**

### **Economo comunale**

1. La funzione di Economo comunale, che assume le Responsabilità dell'agente contabile di diritto, è svolta da un dipendente di ruolo designato con apposito provvedimento tra i dipendenti in possesso delle necessarie competenze.

2. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante entità dei servizi dell'Ente riferiti alle seguenti principali spese:

- contributi unificati, carte e valori bollati,;
- riparazioni minute di attrezzature e macchine;
- acquisti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- acquisti di carburante, servizi di lavanderia (corredo per i militari in caso di elezioni) generi
- pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
- acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
- altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto;
- acquisti di generi di modico valore destinati all'uso comune dei locali adibiti al personale, funzionali al benessere organizzativo e al regolare svolgimento delle attività d'ufficio;
- anticipazione di fondi per missioni o trasferte di Amministratori e dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza e per spese di rappresentanza, per come previsto dalla vigente normativa.

3. Il limite delle "spese minute" di non rilevante ammontare è fissato in sede di prima applicazione in Euro 300,00 (trecento/00).

4. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo di anticipazione denominato fondo economale, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto amministrativo delle spese effettuate documentato dai giustificativi di spesa regolarmente riscontrato e sottoscritto.

6. L'Economo provvede ad effettuare le spese attribuitegli (nei limiti degli impegni di spesa ad esso riferibili) o richiestegli (nei limiti degli impegni assunti a suo favore dagli altri servizi) nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai Regolamenti per la individuazione del terzo contraente.

7. Provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).



8. I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.

9. I pagamenti disposti dalla cassa economale non sono soggetti alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.

10. L'ufficio economato dovrà provvedere altresì alla riscossione di incassi relativi a proventi o prestazioni che per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura ovvero per i quali sia prevista la riscossione a mezzo economato e alla riscossione degli incassi di natura eccezionale, nell'ipotesi sia impossibilitata la tesoreria comunale, che devono essere versati dall'Economo all'apertura della tesoreria medesima.

#### **Art. 68**

##### **Deposito Conti Giudiziali degli Agenti Contabili**

1. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Responsabile di cui all'art. 42 comma 5 presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

## **TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 69**

#### **Leggi e atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;
  - b) le norme contenute nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*;
  - c) le leggi e i regolamenti regionali;
  - d) le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.

### **Articolo 70 Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

### **Articolo 71**

#### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.