

# ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

(Approvato con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_)

## **Indice**

### **Titolo I**

#### **Norme generali e Servizio Finanziario**

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 - Organizzazione del Servizio Economico Finanziario e figura del responsabile

Art. 3 - Servizio Economato

### **Titolo II**

#### **Bilancio e Programmazione**

Art. 4 - I soggetti della programmazione

Art. 5 - Principi contabili e programmazione dell'attività del Comune

Art. 6 - Documento Unico di Programmazione

Art. 7 - Il Bilancio di Previsione Finanziario

Art. 8 - Percorso di formazione e di approvazione del bilancio

Art. 9 - Conoscenza del bilancio e dei suoi allegati

Art. 10 - Piano esecutivo di gestione

Art. 11 - Approvazione PEG

Art. 12 - Salvaguardia equilibri di bilancio

Art. 13 - Debiti fuori bilancio

Art. 14 - Utilizzo del fondo di riserva

Art. 15 - Variazioni di bilancio: organi competenti e relativa procedura

Art. 16 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Art. 17 - Variazioni di competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari

Art. 18 - Variazioni di PEG: tempistiche

Art. 19 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

### **Titolo III**

#### **La gestione delle entrate e delle spese**

Art. 20 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 21 - Disciplina di accertamento delle entrate

Art. 22 - Riscossione

Art. 23 - Acquisizione di somme tramite c/c pt

Art. 24 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Art. 25 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altro agenti di riscossione

- Art. 26 - Ordinativi di incasso
- Art. 27 - Versamento
- Art. 28 - Recupero crediti e residui attivi
- Art. 29 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 30 - Impegno di spesa
- Art. 31 - Validità dell'impegno di spesa
- Art. 32 Impegni di spese non determinabili
- Art. 33 - Ordini di spesa ai fornitori
- Art. 34 - Liquidazione
- Art. 35 - Ordinazione
- Art. 36 - Pagamento delle spese
- Art. 37 - Delegati di spesa
- Art. 38 - Anticipazione fondo economale
- Art. 39 - Pagamento di spese sul fondo anticipato
- Art. 40 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato
- Art. 41 Residui attivi e passivi - Riaccertamento
- Art. 42 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione
- Art. 43 - Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 44 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti
- Art.45 - Le segnalazioni obbligatorie

#### **Titolo IV**

##### **Gestione Patrimoniale**

- Art. 46 - Beni
- Art. 47 - L'inventario
- Art. 48 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 49 - Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 50 - Ammortamento
- Art. 51 - Consegnatari e affidatari dei beni

#### **Titolo V**

##### **La rendicontazione**

- Art. 52 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)
- Art. 53 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)
- Art. 54 - Conto degli agenti contabili
- Art. 55 - Resa del conto del tesoriere
- Art. 56 - I risultati di gestione
- Art. 57 - Formazione ed approvazione del rendiconto

Art. 58 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia ed efficienza

Art. 59 - Avanzo e disavanzo d'amministrazione

Art. 60 - Conto economico

Art. 61 - Stato patrimoniale

## **Titolo VI**

### **La revisione economico finanziaria**

Art. 62 - Organo di revisione

Art. 63 - Nomina e cessazione dell'incarico

Art. 64 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

Art. 65 - Funzionamento del Collegio

Art. 66 - attività di collaborazione con il Consiglio

Art. 67 - Limiti agli incarichi - Deroga

## **Titolo VII**

### **Il Servizio di Tesoreria**

Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 69 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 70 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 71 - Responsabilità del tesoriere

Art. 73 - Il servizio di cassa interno

## **Titolo VIII**

### **Gli investimenti**

Art. 73 - Programma triennale ed elenco annuale dei LL. PP.

Art. 74 - Programmazione fonti di finanziamento

Art. 75 - Indebitamento

Art. 76 - Finanziamento delle spese accessorie

Art. 77 - Rilascio di fideiussione

Art. 78 - Delegazione di pagamento

## **Titolo IX Disposizioni finali e transitorie**

Art. 79 - Rinvio a altre disposizioni

Art. 80 - Riferimenti organizzativi

Art. 81 - Entrata in vigore

Art. 82 Abrogazione di norme

## 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. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

### *Art. 2 Organizzazione del Servizio economico finanziario e figura del Responsabile (art. 153 del Tuel)*

1. Relativamente all'organizzazione del servizio economico finanziario si fa espresso richiamo al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dal TUEL al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
  - a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL;
  - b) Apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegni di spesa;
  - c) Segnalare per iscritto ed entro 10 giorni al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale, e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
  - d) Firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso
  - e) Vistare gli accertamenti di entrata
  - f) Vistare gli impegni di spesa
3. 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.
4. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, può emanare circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
5. In relazione a quanto dispone il comma 2 lett. C), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
4. Al funzionario posto in posizione organizzativa con compiti di Vice –Ragioniere Capo, delegato dal Dirigente Finanziario, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo spetta in via generale la sostituzione dello stesso; in caso di contemporanea assenza di entrambi i soggetti indicati, il responsabile del servizio

finanziario è sostituito dall'eventuale ulteriore titolare di posizione organizzativa, designato dal Dirigente, o in mancanza, dal Segretario Generale.

### ***Art. 3 Servizio Economato***

1. Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità
2. Il servizio di economato è disciplinato dai commi seguenti, che sono integrati da apposito regolamento.
3. Il servizio di economato può provvedere:
  - a) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
  - b) alle forniture del vestiario per il personale;
  - c) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
  - d) alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
  - e) alla provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi comunali;
  - f) alla gestione dei magazzini comunali;
  - g) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
  - h) alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione nonché di quanto richiesto dai diversi uffici, provvede altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
  - i) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
  - j) al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli 25, 26 e 27;
  - k) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
4. Il servizio di economato provvede, inoltre, alla riscossione di entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'Ente o ai terzi.

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

### ***Art. 4 I soggetti della programmazione***

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, i dirigenti e responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti

### ***Art. 5 Principi contabili e programmazione dell'attività del Comune***

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:
  - a) linee programmatiche di mandato
  - b) il documento unico di programmazione (DUP);
  - c) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
  - d) la programmazione triennale del fabbisogno del personale
  - e) il bilancio di previsione finanziario;
  - f) il piano esecutivo di gestione.

### ***Art. 6 Documento Unico di Programmazione***

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP viene elaborato nel rispetto delle linee programmatiche di mandato e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di ulteriori documenti di programmazione.
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
3. Lo schema di DUP è approvato dalla Giunta comunale e presentato al Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
4. Entro il 15 novembre di ogni anno, con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta comunale presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.
5. Il Segretario Generale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP.
6. Ove i termini di presentazione e approvazione del DUP vengano posticipati per legge, i termini e le scadenze di cui al presente articolo, comunque di carattere ordinatorio, slitteranno di pari periodo.

### ***Art. 7 Il bilancio di previsione finanziario***

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.
2. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel Dup, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al Dlgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
4. La struttura, le procedure e le modalità di redazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, sono definite dal punto 9 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
5. Al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

### ***Art. 8 Percorso di formazione e di approvazione del bilancio***

1. Entro il 15 ottobre di ciascun anno, i Responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
  - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
  - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
2. Il Responsabile dei servizi finanziari è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
3. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il Responsabile dei servizi finanziari segnala al Sindaco l'inerzia dei Responsabili anche parzialmente inadempienti.
4. Sulla base dei dati raccolti il Servizio Ragioneria predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sui vincoli di finanza pubblica.
5. Entro il 15 novembre la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale, e lo invia tempestivamente all'Organo di revisione economico-

finanziaria per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della richiesta. Con il medesimo parere l'organo di revisione si esprime anche sulla coerenza del Dup rispetto allo schema di bilancio approvato e ai relativi allegati.

6. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi inoltrato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del Consiglio presso la segreteria generale entro il termine di 10 (dieci) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti; la documentazione può essere resa accessibile o trasmessa anche per via telematica.

7. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario fino a 5 giorni precedenti la seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio. I Responsabili deputati al rilascio dei pareri di competenza e l'organo di Revisione devono esprimere il loro parere prima della seduta consiliare.

8. Sono dichiarati inammissibili dal Sindaco gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 10.

9. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal Sindaco gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.

10. Sugli emendamenti va espresso il parere tecnico del Responsabile del settore competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del Responsabile dei servizi finanziari nonché il parere dell'organo di revisione; detti pareri devono essere resi almeno un giorno prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

11. Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, viene approvato, di norma, nella stessa seduta e, comunque, precedentemente al bilancio di previsione stesso.

12. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successiva a quella nella quale è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici, quest'ultimo deve essere richiamato ed espressamente confermato nel dispositivo della deliberazione di bilancio costituendone parte integrante.

13. Entro il 31 dicembre il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.

14. Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui al comma precedente, comunque di carattere ordinario, slitteranno di pari periodo rispetto al termine previsto dall'art. 151, comma 1, del Tuel.

### ***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 degli enti, delle istituzioni, delle 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.

### ***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 gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

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

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Sono allegati agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

12. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. [10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), sono unificati organicamente nel PEG.

### ***Art. 11 Approvazione piano esecutivo di gestione***

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta deve 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. Agli atti della delibera di approvazione del PEG sono allegate le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.
4. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria o dell'esercizio provvisorio.

### ***Art. 12 Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

1. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Responsabili dei servizi devono comunicare e motivare, al servizio Ragioneria ed alla Giunta comunale, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata e uscita rispetto alle previsioni di bilancio, stimando gli accertamenti e gli impegni che dovranno essere effettuati entro il successivo 31 dicembre. I Responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 30 giugno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio. Tali comunicazioni devono contenere le iniziative assunte e i provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
2. Quando i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile dei Servizi Finanziari propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell'art. 193 del Tuel e ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, segnalando tale situazione al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione economico-finanziaria.
3. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.
4. Entro il 31 luglio l'organo consiliare provvede ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione nonché la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
5. In tale sede il Consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato

e, 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, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

6. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio in corso o in quello dei primi due immediatamente successivi, utilizzando per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

7. Con la detta deliberazione il Consiglio comunale riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

### ***Art. 13 Debiti fuori bilancio***

1. Il Consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.

2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.

3. In caso di sentenze esecutive che si configurano ai sensi dell'art. 194 – comma 1 – lettera a) del Tuel e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del Consiglio comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico del comune, il Responsabile del settore interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta, avviando immediatamente le procedure per il riconoscimento da parte del Consiglio comunale. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

4. Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il Consiglio comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso il ragioniere capo, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.

5. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile alla Giunta comunale, al Segretario generale ed al Responsabile dei servizi finanziari. Il Responsabile del servizio interessato predispose la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del

Tuel e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al ragioniere capo nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel all'organo di revisione economico-finanziaria.

6. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il Responsabile proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.

#### ***Art. 14 Utilizzo del Fondo di riserva***

1. Il fondo di riserva, determinato nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del T.U.E.L., è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa ed i relativi prelevamenti 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. 15 Variazioni di bilancio: organi competenti e relativa procedura***

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

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:  
- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo  
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili 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.

4. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio Ragioneria provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

5. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio Ragioneria che vigila affinché venga assicurato il rispetto degli equilibri complessivi del bilancio, nonché delle regole di finanza pubblica.

6. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile proporla successivamente.

7. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'organo di revisione ai sensi di legge.

8. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 9 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

9. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:

- 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, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla re imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni alle dotazioni di cassa di cui al co. 5-bis lett. d) dell'art. 175 del D.lgs. 267/2000;
- f) le variazioni di cui al co. 5-quater lett. b) dell'art. 175 del D.lgs. 267/2000;
- 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.

9. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del precedente art. n. 12 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio".

10. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera altresì la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

11. Le eventuali proposte dei Responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro il termine del 30 giugno modo da consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

### ***Art. 16 Variazioni di bilancio di competenza della giunta***

1. Sono di competenza della Giunta:

- 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;

2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

- a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d. variazioni delle dotazioni di cassa;
- e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

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. 17 Variazioni di competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari***

1. Sono di competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari, su richiesta scritta dei responsabili dei vari servizi, le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5 del d. lgs.n. 118/2011. 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) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

#### ***Art. 18 Variazioni di PEG: tempistiche***

1. 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 precedente art. 15 c. 9 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**Art. 19 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:
- le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

**TITOLO III - LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

**Art. 20 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

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

**Art. 21 Disciplina dell'accertamento delle entrate**

- Si applica quanto dispone l'art. 179 del TUEL
- Il Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel Responsabile preposto al Centro di Responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al Servizio Ragioneria spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
- I responsabili di cui al comma precedente 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.
- Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette tempestivamente al servizio finanziario ogni utile documentazione 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. Compete altresì al responsabile del servizio o del procedimento verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
- In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
- 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. 22 Riscossione***

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell' ente possono essere riscosse tramite:
  - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b. versamenti su conto corrente postale;
  - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

### ***Art. 23 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. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti, di norma, con cadenza quindicinale dal servizio finanziario

### ***Art. 24 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.
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.

### ***Art. 25 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;
  - b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, al massimo con cadenza mensile.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione, designati con provvedimento del responsabile del servizio, devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, almeno con cadenza mensile, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
4. I soggetti di cui ai commi precedenti registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti in un registro di cassa o dei corrispettivi.



### ***Art. 26 Ordinativi di incasso***

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

### ***Art. 27 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.

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

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

### ***Art. 29 Fasi procedurali di effettuazione delle spese***

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

2. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al Servizio Ragioneria spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3. Ai Responsabili di servizio competono in particolare:

- la proposta al servizio ragioneria degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione e delle eventuali variazioni;
- l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e per l'eventuale successivo pagamento dei corrispondenti debiti;
- la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del Responsabile del servizio cui sono affidate.

### ***Art. 30 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.

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.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. 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.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari

responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

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

### ***Art. 31 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:

- 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;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

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

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

2. 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. 33 Ordini di spesa ai fornitori**

1. Le forniture e le prestazioni, sono disposte di norma mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- a. il fornitore;
- b. la quantità e qualità dei beni o servizi;
- c. 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;
- d. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- e. i tempi di pagamento;
- f. termini di pagamento concordati, che decorreranno dalla di ricevimento al protocollo della fattura;
- g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio);
- g. il riferimento al Settore o all'ufficio comunale cui deve essere diretto il documento fiscale;

h. Codice CIG e/o CUP  
L'ordine deve contenere altresì gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento, il n° della determinazione di impegno e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

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

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.

4. Le fatture devono pervenire dai fornitori riportando gli estremi della determinazione di impegno di spesa, compreso il n° dell'impegno, il CIG/CUP, la scadenza e le modalità di pagamento; in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

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

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

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura 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.

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

### ***Art. 34 Liquidazione***

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali
- b. il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro Titolo;
- c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

4. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.

5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

6. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

7. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d. che i conteggi esposti siano esatti;
- e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f. che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- g. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;

h. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;  
i. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni(ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).  
Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

8. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.  
9. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

### ***Art. 35 Ordinazione***

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:  
- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;  
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. 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. Lo stesso provvede, anche a mezzo di propri collaboratori, alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

3. 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.

### ***Art. 36 Pagamento delle spese***

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:  
- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;  
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;  
- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione

da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri 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 delegati di spesa solo per i casi previsti dai successivi articoli 37 e 38.

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.

#### ***Art. 37 Delegati di spesa***

1. In casi specifici di seguito descritti il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'economo comunale o altri agenti contabili, espressamente individuati con formale provvedimento.

2. Il servizio di cassa è esplicito da impiegati di ruolo del Comune, di livello non inferiore alla categoria B o equivalente.

3. Il cassiere deve:

- ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico a qualsiasi titolo;
- provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

#### ***Art.38 Anticipazione fondo economale***

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabilite dal regolamento di economato di cui al precedente art. 3, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato all'economato, un fondo di € 5.165,00 che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.

2. Tale fondo viene utilizzato in particolare per:

- a) Anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale ed agli amministratori;
- b) Spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
- c) Acquisto giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale", a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, nel caso indicato alla lettera precedente;

- d) Tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazione annuale patenti dei conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - e) Minute spese di ufficio;
  - f) Minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
  - g) Spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
  - h) Imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
  - i) Partecipazione ai convegni ed ai seminari;
  - j) Spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'Ente.
3. Il limite massimo della spesa per ogni singola operazione è fissato in € 350,00.
4. L'economista comunale non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

#### ***Art. 39 Pagamento di spese sul fondo anticipato***

1. L'economista provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.
2. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.
3. Il Sindaco può autorizzare per speciali necessità l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art. 1 – dal comma 47 al 52 – della legge 28/12/95 n. 549.

#### ***Art. 40 Rendiconto delle spese sul fondo anticipato***

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'economista provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'economista, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il responsabile del servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.
3. Alla fine dell'esercizio, l'economista deve provvedere all'integrale versamento in tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

#### ***Art. 41 Residui attivi e passivi - Riaccertamento***

1. In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni Responsabile di servizio, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.
2. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.



3. Le operazioni di revisione vanno comunicate al servizio ragioneria, motivate e se necessario documentate, entro il 15 febbraio dell'anno successivo, per le conseguenti registrazioni contabili ai fini del riaccertamento degli stessi ed il loro inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.

#### ***Art. 42 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 Servizio Finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, di norma, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### ***Art. 43 Contenuto del parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei servizi. È pertanto preclusa al Responsabile dei servizi finanziari qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
2. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo programma o capitolo di spesa;
  - c) l'osservanza delle norme fiscali;
  - d) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

#### ***Art. 44 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 riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.
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. 45 Le segnalazioni obbligatorie***

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

## **TITOLO IV GESTIONE PATRIMONIALE**

### ***Art. 46 Beni***

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio 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. 47 L'inventario***

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti
3. 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.
4. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica
5. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
6. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
8. 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.
9. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

### ***Art. 48 Beni mobili non inventariabili***

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni mobili di valore inferiore a € 516,00 sempre che non siano inseriti in collezioni o universalità di beni e che siano ascrivibili alle seguenti categorie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature d'ufficio

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

#### ***Art. 49 Carico e scarico dei beni mobili***

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### ***Art. 50 Ammortamento***

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

#### ***Art. 51 Consegnatari e affidatari dei beni***

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

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

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

## **TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE**

### ***Art. 52 Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)***

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

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla 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. 53 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)***

1. I responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.

### ***Art. 54 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. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:  
a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;

- b) all' inserimento di tali conti nella documentazione agli atti del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

#### ***Art. 55 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.

#### ***Art. 56 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. 57 Formazione e approvazione del rendiconto***

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti per legge, sono approvati dalla Giunta Comunale e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 7 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 2398, comma 1, lett. d) del TUEL;
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione e agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il rendiconto.

#### ***Art. 58 Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza***

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del Tuel, dimostra i risultati finali della gestione autorizzata contenuta nel bilancio di previsione.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del Tuel.

#### ***Art.59 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. 60 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 evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

### ***Art. 61 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:
  - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

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

### ***Art. 62 Organo di revisione***

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

### ***Art. 63 Nomina e cessazione dall'incarico***

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 90 gg i. Il revisore interessato dovrà

comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

#### ***Art. 64 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. 65 Funzionamento del Collegio***

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. L'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.
4. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.
4. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

#### ***Art. 66 Attività di collaborazione con il Consiglio***

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;



- d. proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g. rendiconto della gestione;
  - h. altre materie previste dalla legge.
3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
4. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori precede la deliberazione della Giunta.

***Art. 67 Limiti agli incarichi - Deroga***

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

## TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

### *Art. 68 Affidamento del servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

### *Art. 69 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.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

### *Art. 70 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 possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

### ***Art. 71 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 opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

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. 72 II servizio di cassa interno***

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

2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

## **TITOLO VII - GLI INVESTIMENTI**

### ***Art. 73 Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici***

1. Il Programma Triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici (PTLP) è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio di Previsione Finanziario.
2. Costituiscono poste del PTLP gli interventi che, sulla base delle priorità espresse dall'amministrazione, rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie degli equilibri complessivi del bilancio.
3. Ogni singolo investimento previsto nel PTLP deve verificare la compatibilità con gli equilibri finanziari dei bilanci presenti e futuri, avuto riguardo ai costi di finanziamento, mantenimento e gestione delle opere e dei servizi realizzandi.
4. Il PTLP comprende l'elenco dei lavori pubblici superiori ad euro 100.000,00 e l'elenco annuale ed è aggiornato, durante le fasi intermedie dell'anno e dell'esercizio di riferimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
5. Il Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici come da art. 6 comma 2, lettera c) del presente regolamento.

### ***Art. 74 Programmazione e fonti di finanziamento***

1. Gli investimenti, che rappresentano le spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio comunale.
2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:
  - a) risorse proprie:
    - avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti;
    - eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
    - proventi di carattere straordinario;
    - entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
    - entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.;
    - entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
    - avanzo di amministrazione;
  - b) contributi e trasferimenti finanziari:
    - trasferimenti in conto capitale dallo stato;
    - trasferimenti in conto capitale dalla regione;
    - trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
    - trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;
  - c) ricorso al mercato finanziario:
    - mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
    - aperture di credito di cui all'art. 205 bis del Tuel;
    - altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.

3. Nel caso di opere pubbliche finanziate con fonti diverse, il Responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

### ***Art.75 Indebitamento***

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio del comune; è ammesso esclusivamente nei casi, con le forme e nei limiti previste dalle leggi vigenti.

2. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:

a) la realizzazione di investimenti;

b) l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;

c) l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.

3. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al servizio finanziario affinché vengano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

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

### ***Art. 76 Finanziamento delle spese accessorie***

1. Le spese di gestione dell'investimento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.

20. In sede di approvazione del progetto definitivo, il Responsabile tecnico effettua una verifica delle eventuali maggiori spese (manutenzione ordinaria, utenze, altre spese di gestione) derivanti dall'investimento così come evidenziate nella relazione tecnica progettuale. In caso di previsione di maggiori spese l'Amministrazione si assume l'impegno di adeguare conseguentemente le previsioni di bilancio.

### ***Art. 77 Rilascio di fidejussione***

1. Il comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti da parte di aziende da esso dipendenti, da consorzi cui partecipa nonché dalla comunità montane cui partecipa.

2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle società di capitali, costituite o partecipate dal Comune, per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento destinate alla realizzazioni di investimenti necessari al corretto esercizio dei servizi pubblici svolti dalle società. In tali casi il comune, con specifica deliberazione consiliare, può concedere garanzia fideiussoria, limitatamente

alle rate dei mutui da corrispondere dalle società partecipate, stabilendone la durata e la misura in funzione dell'importanza per l'interesse pubblico attribuita alla realizzazione dell'opera da garantire.

3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

4. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.

5. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del Tuel e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

6. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al Consiglio comunale per l'approvazione, deve preventivamente acquisire il parere del Responsabile del Servizio Finanziario anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

#### ***Art. 78 Delegazione di pagamento***

1. I mutui, i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.

2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal Responsabile dei servizi finanziari, sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

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

### ***Art. 79 Rinvio a altre disposizioni***

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito Regolamento dei Controlli Interni, ed è organizzato conformemente al disposto dell'art. 147 del TUEL per le parti applicabili agli enti della fascia demografica del Comune.
2. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
3. 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 Toscana), 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.
4. 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. 80 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 disciplinata dal regolamento di organizzazione.

### ***Art. 81 Entrata in vigore***

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

### ***Art. 82 Abrogazione di norme***

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atti n. 5 del 20/02/2003 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.