



COMUNE DI ROBECCO  
PAVESE  
PROV. DI PAVIA

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30.04.2025*

# INDICE

## DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 Finalità e contenuto del Regolamento
- Articolo 2 Il Servizio Finanziario
- Articolo 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario
- Articolo 4 Competenze dei Responsabili di servizio

## PARERI, VISTI, CONTROLLI

- Articolo 5 Espressione del parere di regolarità contabile
- Articolo 6 Contenuto del parere di regolarità contabile
- Articolo 7 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Articolo 8 Visto di controllo sulle liquidazioni
- Articolo 9 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

## PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- Articolo 10 Sistema della pianificazione, programmazione e previsione
- Articolo 11 Documento unico di programmazione
- Articolo 12 Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione
- Articolo 13 Bilancio di Previsione – processo di formazione
- Articolo 14 Proposte di emendamento
- Articolo 15 Il Piano esecutivo di gestione (articolo facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti)
- Articolo 16 Controllo degli equilibri di bilancio

## VARIAZIONI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE, DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DEL PIANO ESECUTIVO DI GETIONE

- Articolo 17 Variazioni del documento unico di programmazione
- Articolo 18 Variazioni di bilancio
- Articolo 19 Assestamento generale di bilancio
- Articolo 20 Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario
- Articolo 21 Variazioni di P.E.G.

## LA GESTIONE DEL BILANCIO: ENTRATA

- Articolo 22 Accertamento e riscossione
- Articolo 23 Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni

## LA GESTIONE DEL BILANCIO: SPESA

- Articolo 24 Impegno
- Articolo 25 Spese di investimento
- Articolo 26 Registrazione Fatture
- Articolo 27 Liquidazione
- Articolo 28 Mandati di pagamento
- Articolo 29 Pagamenti in conto sospesi
- Articolo 30 tempestività dei pagamenti
- Articolo 31 Fondo di riserva
- Articolo 32 Fondo crediti dubbia esigibilità e fondo passività potenziali

## LA GESTIONE PATRIMONIALE

- Articolo 33 L'inventario
- Articolo 34 Assegnatari dei beni mobili

Articolo 35	Responsabilità degli assegnatari
Articolo 36	Beni mobili non inventariabili
Articolo 37	Universalità di beni
Articolo 38	Automezzi

#### **LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

Articolo 39	Il rendiconto di gestione
Articolo 40	Riaccertamento dei residui attivi e passivi
Articolo 41	Bilancio consolidato

#### **GLI AGENTI CONTABILI**

Articolo 42	Agenti contabili
Articolo 43	Individuazione agenti contabili interni
Articolo 44	Oggetto e modalità di riscossione
Articolo 45	Obblighi degli agenti contabili
Articolo 46	Conti amministrativi degli agenti contabili
Articolo 47	Conti giudiziari degli agenti contabili
Articolo 48	L'economista comunale
Articolo 49	Contabilità della cassa economica
Articolo 50	Deposito Conti Giudiziali degli Agenti Contabili

#### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 51	Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere
Articolo 52	Responsabilità del tesoriere e vigilanza
Articolo 53	Verifiche di cassa
Articolo 54	Resa del conto del tesoriere
Articolo 55	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

Articolo 56	Elezione
Articolo 57	Funzioni e pareri dell'organo di revisione
Articolo 58	Funzionamento dell'organo di revisione
Articolo 59	Cessazione dalla carica
Articolo 60	Deroghe al limite degli incarichi

#### **INDEBITAMENTO**

Articolo 61	Ricorso all'indebitamento
Articolo 62	Rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

#### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Articolo 63	Il controllo di gestione
-------------	--------------------------

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

Articolo 64	Rinvio ad altre disposizioni
-------------	------------------------------

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1**

#### **Oggetto e Finalità e del Regolamento**

1. Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs 23.06.2011 n. 118.
2. Il Regolamento di Contabilità applica i principi contabili stabiliti nel T.U.E.L. e i principi generali della contabilità pubblica armonizzata di cui al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche del Comune ed è strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e in generale, con gli altri Regolamenti dell'Ente.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili.

### **Art.2**

#### **Servizio Finanziario**

1. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplina l'organizzazione del Servizio cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. A tale Servizio sono attribuite le funzioni specificatamente stabilite dal Testo Unico per gli Enti Locali, ed in particolare:
  - programmazione e gestione del bilancio;
  - controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio, ivi compreso l'equilibrio di cassa;
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
  - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili;
  - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili finalizzata al rispetto dei tempi di pagamento ai sensi del D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231;
  - definizione delle strategie e attività di monitoraggio per il rispetto del patto di stabilità;
  - monitoraggio dei flussi di cassa finanziari in raccordo con i diversi settori dell'Ente.

### **Art. 3**

#### **Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione dell'unità operativa individuata al primo comma dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo ad altro responsabile di servizio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui ai successivi artt. 5 e 6;

- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 7;
- e) appone il visto di controllo sulle liquidazioni di cui al successivo art. 8;
- f) adotta gli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 20 del presente Regolamento;
- g) è Responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;
- h) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 16.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4**

##### **Competenze dei Responsabili di servizio**

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità definite dal principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs 118/2011 e s.m.i., elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione degli altri documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese affidate alla sua Responsabilità, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità definite al successivo art.18;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario o attraverso applicativi informatici o in via cartacea entro il giorno successivo alla loro sottoscrizione;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I Responsabili dei servizi nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Sono Responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **PARERI, VISTI, CONTROLLI**

#### **Art. 5**

##### **Espressione del parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali è svolta dal servizio finanziario.

2. Il parere è espresso dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo che il provvedimento richieda modifiche o integrazioni.

3. Il parere di regolarità contabile può essere rilasciato tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

## **Art. 6**

### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il Responsabile del servizio finanziario esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

3. Il Responsabile del servizio finanziario, nell'apportare il proprio parere preventivo, verifica altresì:

- a) la conformità alle norme fiscali;
- b) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
- c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento contabile degli enti locali;
- d) il rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci ed in particolare dei principi di cui agli allegati 4/1, 4/2, 4/3, 4/4 del D. Lgs 118/2011;
- e) la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento.

4. Qualora i provvedimenti comportino l'esame di contabilità e rendicontazioni di organismi o aziende, la regolarità contabile si limita alle questioni direttamente attinenti al bilancio comunale e alla sua gestione e di conseguenza esula dall'esame dei bilanci, delle partite e della relativa documentazione degli altri enti, organismi o aziende.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e Regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Art. 7**

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

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei Responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000 e sui provvedimenti di Consiglio e di Giunta che comportino impegni di spesa, è apposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, nel termine di quattro giorni dal ricevimento dell'atto.

2. Il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime. Tale visto non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione del provvedimento stesso da parte del Responsabile che lo sottoscrive.

3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria secondo quanto stabilito dall'art. 16 c. 6 del presente Regolamento.

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

#### **Art. 8**

##### **Visto di controllo sulle liquidazioni**

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i necessari controlli amministrativi, contabili e fiscali, verificando che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- i conteggi esposti siano esatti;
- la fattura o altro titolo di spesa sia regolare da punto di vista fiscale: appone quindi sull'atto stesso il visto di controllo e riscontro.

2. Il visto di cui al comma precedente è apposto nel termine di 5 giorni dal ricevimento dell'atto.

3. Nel caso non risulti possibile apporre il sopracitato visto di controllo per irregolarità rilevate, le proposte saranno restituite, con motivata relazione ed entro il termine citato, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

4. Il visto di cui al comma 1 può essere rilasciato tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

#### **Art. 9**

##### **Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- d) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- e) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Si intendono incoerenti, inoltre, gli atti di approvazione di progetti o piani esecutivi di investimenti qualora:

- a) non sia prevista la copertura finanziaria di tutti gli oneri indotti, compresi quelli finanziari;
- b) non si dimostri il permanere degli equilibri del bilancio.

#### **PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Art. 10**

##### **Sistema della pianificazione, programmazione e previsione**

1. Il sistema di bilancio degli enti locali costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'Ente a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico-finanziaria.

2. I documenti che lo compongono sono i seguenti:

- a) linee programmatiche relative alle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato del Sindaco e presentate al Consiglio Comunale nei termini e secondo le modalità previste dallo Statuto;
- b) documento unico di programmazione;
- c) bilancio di previsione;
- d) piano esecutivo di gestione (PEG), obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti.

## **Art. 11**

### **Documento unico di programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione, definito tenuto conto delle modalità e i contenuti previsti dall'art. 170 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, ha carattere di piano strategico, definisce i bisogni, le priorità e le tendenze entro cui attestare l'attività del Comune. Essa ha inoltre carattere di piano operativo essendo centrata sui programmi di spesa e sugli obiettivi gestionali che si intendono conseguire nel triennio.
2. Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento di raccordo del bilancio finanziario con l'attività programmata, espressa in termini di finalità da perseguire e di obiettivi da raggiungere. Essa deve indicare le risorse assegnate per la realizzazione di ciascun programma di attività. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto del principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.
3. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua stesura finale. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Segretario Comunale. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile Servizio Finanziario.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri comunali anche ½ mail .
5. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro sette giorni dalla ricezione dell'atto. Il parere dei revisori, unitamente ad ogni altro atto o documento pertinente all'esame del D.U.P. deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno sette giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 4.
6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 90 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
7. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP non oltre il quinto giorno antecedente la data prevista per l'approvazione. Ai fini della loro ammissibilità, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal soggetto che ha espresso parere tecnico sul D.U.P. e dal parere contabile laddove l'emendamento abbia riflessi sulle previsioni di bilancio. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione, che dovrà essere espresso entro tre giorni dalla trasmissione.



## **Art. 12**

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

1. La nota di aggiornamento al DUP è redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente, quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente e comunque ai fini di riallinearne i contenuti alle previsioni del nuovo schema di bilancio.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo; pertanto, è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta entro lo stesso termine di approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. La nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente Regolamento prevista per l'approvazione del DUP di cui all'art. 11.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con lo stesso o con separati atti deliberativi, che possono essere adottati anche nella stessa seduta.
6. In caso di approvazione con atti separati la deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

## **Art. 13**

### **Bilancio di Previsione – processo di formazione**

1. Il processo di formazione del bilancio di previsione è normato dal principio contabile applicato della programmazione allegato 4/1 al D. Lgs 118/2011 e s.m.i.
2. Il Responsabile del servizio finanziario (*o chi ne fa le veci*) deve predisporre e trasmettere all'organo esecutivo e al segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio nei tempi e nei modi previsti dalla norma.
3. È compito del Responsabile del servizio finanziario:
  - predisporre la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmettere all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione.
  - -trasmettere immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre gli otto giorni successivi.
4. Gli schemi di bilancio e di DUP deliberati dalla Giunta sono presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati, mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri comunali anche ½ mail, entro i 10 giorni precedenti alla seduta fissata per l'approvazione in Consiglio Comunale.
5. Il processo di bilancio di competenza del Consiglio Comunale è articolato in due momenti successivi: il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta e della relazione dell'Organo di revisione, il secondo, dedicato all'approvazione del bilancio.
6. In caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL ed autorizzazione legislativa all'esercizio provvisorio, l'ente valuta l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione. Laddove decida di avvalersi del rinvio dei termini le procedure sono riprogrammate secondo i tempi ed i modi previsti dal principio contabile di riferimento.

**Art. 14**  
**Proposte di emendamento**

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

**Art. 15**  
**Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione. In ordine alla sua struttura e al suo contenuto si rimanda all'art. 169 del TUEL. e al principio contabile applicato della programmazione allegato 4/1 al D. Lgs 118/2011 e s.m.i.
2. La Giunta Comunale nel piano esecutivo di gestione rappresenta la struttura organizzativa dell'ente per centri di Responsabilità individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile cui assegnare le risorse necessarie al loro raggiungimento articolate al quarto livello del piano finanziario.

**Art. 16**  
**Controllo degli equilibri di bilancio**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire una corretta gestione finanziaria nel rispetto delle norme di trasparenza e veridicità della contabilità pubblica. È svolto una volta l'anno entro il 31 luglio sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, con il coinvolgimento degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario comunica in via formale entro il mese precedente il termine fissato per la discussione consiliare ai Responsabili degli altri servizi di provvedere al monitoraggio dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa relativamente ai servizi loro assegnati, e di trasmettere l'esito delle rilevazioni entro 5 giorni dalla richiesta. Nel caso in cui dal monitoraggio si evidenzia la presenza di debiti fuori bilancio o di fatti e situazioni che comportino l'alterazione degli equilibri del bilancio, il consiglio comunale, entro il termine di legge, adotta i provvedimenti necessari al ripiano dei debiti fuori bilancio ed al ripristino degli equilibri. È fatta salva la facoltà di riconoscere anche successivamente al termine stabilito di cui all'art. 193 comma 2 del TUEL, debiti fuori bilancio di cui si venga a conoscenza.
3. Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli

obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità, tenendo debitamente conto delle informazioni in ordine all'andamento economico finanziario delle società ed organismi partecipati.

4. Nel corso dell'esercizio il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, la presenza di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi.

5. La segnalazione deve avvenire obbligatoriamente entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **VARIAZIONI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE, DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DEL PIANO ESECUTIVO DI GETIONE**

### **Art. 17**

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

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

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

### **Art.18**

#### **Variazioni di bilancio**

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

2. I Responsabili dei servizi possono, nel caso in cui ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, proporre la modifica degli stanziamenti di bilancio, proporre al servizio finanziario la richiesta di variazione di bilancio entro sette giorni dalla avvenuta verifica delle sopraggiunte necessità evidenziando in via prioritaria nella richiesta eventuali minori spese o maggiori entrate assegnate allo stesso Responsabile di procedimento.

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

4. Le variazioni di bilancio di cui al comma 5 bis dell'art 175 del TUEL riservate alla competenza della Giunta comunale sono comunicate al Consiglio Comunale entro 30 giorni e comunque in occasione della prima seduta consiliare utile.

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

6. Il Collegio dei Revisori, in relazione alle variazioni di bilancio di cui all'art. 239 comma 1 del TUEL, deve rendere il proprio parere entro 4 giorni dall'invio della proposta da parte del servizio finanziario. Sugli eventuali emendamenti il parere del Collegio dei Revisori deve essere reso entro 3 giorni.

#### **Art.19**

##### **Assestamento generale di bilancio**

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

2. La proposta di assestamento generale di bilancio è effettuata sulla base delle risultanze comunicate al servizio finanziario dai soggetti preposti ai centri di Responsabilità entro il 25 maggio, o comunque entro i 30 giorni precedenti la data fissata per la discussione da parte del Consiglio Comunale, successivamente elaborate dal servizio finanziario.

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

#### **Art. 20**

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

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

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

3. I provvedimenti di variazione di cui all'art. 175 comma 5 quater lettere b) ed e bis) sono comunicati trimestralmente alla giunta attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate.

#### **Art. 21**

##### **Variazioni di piano esecutivo di gestione**

1. Le competenze in ordine alle variazioni del Piano esecutivo di gestione sono attribuite alla Giunta Comunale salvo i casi di competenza del Responsabile del servizio finanziario come indicati dall'art. 175 del TUEL.

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO: ENTRATA**

#### **Art.22**

##### **Accertamento e riscossione**

1. Il Responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel soggetto Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Responsabile di cui al comma precedente trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.

3. Il Responsabile del procedimento di entrata è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Il Responsabile qualora ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.
5. Il servizio finanziario a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
6. La riscossione è disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, di norma in formato elettronico.
7. La firma degli ordinativi di incasso è di norma effettuata anche con modalità digitale dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
8. Nel caso di riscossioni effettuate dal tesoriere in assenza degli ordinativi di incasso, il Responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai Responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento entro un termine massimo di 15 giorni affinché il Responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

#### **Art. 23**

##### **Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni**

1. Le somme incassate dagli agenti interni alla riscossione devono essere versate al tesoriere, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso.

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO SPESA**

#### **Art.24**

##### **Impegno**

1. I soggetti Responsabili preposti ai diversi servizi, ai quali sono state affidate le risorse finanziarie sulla base del piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, attuano delle procedure di spesa e sottoscrivono gli atti di impegno, che assumono la forma di "determinazioni".
2. Gli atti di impegno di spesa devono dar conto:
  - a) della compatibilità dell'impegno di spesa con lo stanziamento di cassa e quindi con il piano dei flussi di cassa redatto al fine di garantire la tempestività dei pagamenti e il rispetto delle regole di finanza pubblica in base all'articolo 9 del D.L. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n° 102 e smi;
  - b) se la spesa oggetto dell'impegno rientra fra le tipologie soggette a limitazione e quindi debba essere imputata a specifici capitoli il cui stanziamento è contenuto nei suddetti limiti, oppure, qualora la tipologia di spesa sia assimilabile alle fattispecie soggette a limitazioni di legge ma lo specifico impegno non rientri in tali limiti, la determinazione dovrà contenere gli elementi di diritto e di fatto che legittimano la sottrazione della spesa da quelle sottoposte a vincoli;
  - c) se la spesa in oggetto comporta oneri aggiuntivi a carico dei bilanci futuri: qualora si tratti di spese per l'erogazione di servizi ulteriori o del miglioramento qualitativo di servizi esistenti, qualora si tratti di servizi a carattere continuativo che comportano maggiori spese negli esercizi futuri, devono essere assunti i relativi impegni di spesa sul bilancio.
3. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dei servizi finanziari da rendersi nei successivi quattro giorni.

4. La trasmissione degli atti di cui al comma precedente di norma avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e dell'attestazione avviene con modalità digitale.

5. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 25**

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

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

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

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

#### **Art.26**

##### **Registrazione fatture**

1. Le fatture o i documenti contabili equivalenti pervenute al protocollo elettronico tramite il sistema di interscambio (SDI) e validate dai Responsabili di procedimento di spesa sono registrate entro 10 giorni dal ricevimento nel registro unico delle fatture.

2. La validazione del documento contabile informatico presuppone la verifica della corrispondenza dei seguenti requisiti: accertamento, da parte del Responsabile 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 concordati.

3. Le fatture sono respinte tramite il sistema di interscambio nei soli casi disciplinati dalla vigente normativa.

#### **Art.27**

##### **Liquidazione**

1. Il provvedimento di liquidazione è adottato dal soggetto Responsabile del procedimento di spesa e trasmesso al servizio finanziario, che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

2. Negli atti di liquidazione adottati il Responsabile di servizio proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici, nonché la dichiarazione, in merito all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità contributiva, qualora richiesto dalla normativa.

3. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegati agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese e ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

4. Il Responsabile della liquidazione tecnica trasmette in via informatica al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali copia dell'ordinativo, della nota o fattura e ogni altro documento o informazione necessaria di norma entro l'ottavo giorno anteriore alla scadenza della fattura.

5. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è archiviata sul sistema informatico.

6. Sulle disposizioni di liquidazione è apposto un visto di controllo, ai sensi dell'art. 184 del TUEL, di cui al precedente art. 7.

#### **Art.28** **Mandati di pagamento**

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, al tesoriere numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

2. La redazione del mandato è effettuata su supporto informatico e deve contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 del TUEL.

3. Sui mandati di pagamento disposti su voci di bilancio ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, che costituiscono vincolo di cassa per il Tesoriere ai sensi di legge, dovrà essere apposta la seguente o analoga dicitura: "Pagamento vincolato...". Tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sull'apposito conto vincolato.

#### **Art.29** **Pagamenti in conto sospesi**

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla convenzione di tesoreria.

2. Il tesoriere darà corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento, altri obblighi di legge, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del servizio finanziario.

3. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Art.30** **Tempestività dei pagamenti**

1. Il termine per il pagamento delle transazioni commerciali è previsto dall'articolo 4 del D. lgs. n. 9 ottobre 2002, n. 231, ed è stabilito in trenta giorni dalla data di ricevimento da parte dell'ente della fattura o documento equivalente, fatte salve le eccezioni di legge.

2. L'indicatore di tempestività dei pagamenti, definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture, è calcolato secondo le modalità previste dalla normativa vigente e considera le fatture scadute e pagate nell'anno.

3. Per favorire il rispetto dei tempi di pagamento e registrare indicatori di ritardo dei pagamenti negativi si dispongono le durate dei sub-procedimenti come segue:

- Registrazione e verifica fattura, verifiche documentali ai fini della predisposizione dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile competente per la spesa e trasmissione al Servizio finanziario: 20 giorni lavorativi;
- Verifica atto di liquidazione ed emissione del mandato da parte del Servizio finanziario: 10 giorni lavorativi.

4. Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo della riduzione dei tempi di ritardo dei pagamenti da parte di ciascun Responsabile di servizio si fa riferimento esclusivamente all'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma Crediti Commerciali, attestato dal Collegio dei revisori dei conti.

**Art.31**  
**Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva, iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art. 166 comma 1 del Testo Unico Enti Locali è utilizzato, con deliberazione dell'organo esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o nei casi in cui le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Tali prelevamenti possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ogni anno.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal Fondo di riserva sono comunicate all'Organo consiliare, entro 30 giorni e comunque entro la prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

**Art. 32**  
**Fondo crediti dubbia esigibilità e fondi passività potenziali**

1. Il fondo crediti dubbia esigibilità è iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art. 167 comma 1 del Testo Unico Enti Locali e determinato ai sensi del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i.
2. In sede di formazione del bilancio di previsione o con variazioni in corso di gestione l'amministrazione può stanziare specifici fondi destinati a passività potenziali.
3. I prelevamenti dal fondo passività potenziali possono essere effettuati entro il 31 dicembre a norma dell'art. 176 del TUEL.

**LA GESTIONE PATRIMONIALE**

**Art.33**  
**Inventario**

1. L'inventario dei beni immobili demaniali e patrimoniali deve indicare il regime giuridico di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, la denominazione, l'ubicazione, il servizio o il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi e l'assegnatario del bene.
2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio o centro di costo cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità ed il numero, il valore e l'assegnatario.
3. Il valore dei beni è determinato nel rispetto della normativa vigente.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio finanziario (*o Responsabile del servizio competente*), con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" ed iscritti nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica se del caso per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
5. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio. Alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili sono preposti, rispettivamente, il Servizio Finanziario e il Servizio Tecnico. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile del servizio finanziario.



6. I soggetti Responsabili individuati quali assegnatari, sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza e manutenzione dei beni mobili e immobili loro assegnati.

7. I Responsabili devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.

8. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Art.34**

##### **Assegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili, nonché i beni facenti parte del patrimonio artistico e librario dell'Ente, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono assegnati ai Responsabili dei servizi che li utilizzano. I Responsabili possono individuare sub assegnatari che rispondono della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.

2. Dell'avvenuta assegnazione dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dei beni ricevuti in consegna.

3. Gli assegnatari ed i sub assegnatari dei beni sono direttamente e personalmente Responsabili degli oggetti loro assegnati per ragioni di servizio in caso di omissione nei compiti di vigilanza che loro incombono.

#### **Art.35**

##### **Responsabilità degli assegnatari**

1. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico degli assegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

2. Non ha luogo il discarico quando i assegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.

3. Il discarico deve risultare da determinazione del Responsabile del settore economato.

4. Le Responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Responsabile del settore da cui dipende l'assegnatario, quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

#### **Art. 36**

##### **Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e 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. Non sono comunque inventariabili i beni di valore inferiore a € 500,00 IVA esclusa fatta eccezione per le universalità di beni.

4. Laddove beni non inventariabili siano conservati in magazzini, il Responsabile è tenuto ad utilizzare appositi registri di carico e scarico al fine di rilevare la giacenza finale. Laddove i magazzini contengano anche beni inventariabili, la loro consistenza al termine dell'esercizio risulterà dal conto dell'assegnatario. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a

materia, i Responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre. I consegnatari per "debito di custodia" dei beni conservati nei magazzini firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

**Art.37**  
**Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore inferiore a € 500 IVA esclusa che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

**Art.38**  
**Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

**LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**Art.39**  
**Rendiconto di gestione**

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dall'art. 227 del TUEL tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. I Responsabili dei servizi presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.
3. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
4. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
5. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, anche a ½ mail.

#### **Art. 40**

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

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di ricognizione degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di ricognizione dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Responsabile di servizio deve adottare. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare. Per i residui attivi mantenuti nel conto del bilancio per un periodo superiore a tre anni la comunicazione contiene in allegato, apposita relazione, con adeguata motivazione della mancata riscossione e indicazione delle iniziative attuate per il recupero dei crediti. Anche l'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, deve essere specificatamente motivata nella comunicazione stessa.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
3. Con riferimento ai residui attivi, ai sensi del principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011, trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Responsabile dell'entrata valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, con riduzione di pari importo del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione. In tale occasione, ai fini della contabilità economico patrimoniale, il Responsabile del servizio finanziario valuta la necessità di adeguare il fondo svalutazione crediti accantonato in contabilità economico patrimoniale e di riclassificare il credito nello stato patrimoniale.
4. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi attraverso le comunicazioni di cui al comma 1, ai fini dell'adozione dell'apposito provvedimento di riaccertamento dei residui, entro il 20 febbraio.

#### **Art.41**

##### **Bilancio Consolidato**

1. La Giunta entro il termine di ciascun esercizio con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica, e gli enti, aziende e società, componenti del Gruppo, che sono da comprendere nel Bilancio consolidato.
2. Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti che si avvalgono della facoltà, prevista dall'art. 232 del TUEL, non predispongono il conto economico, lo stato patrimoniale e il bilancio consolidato.
3. Nel caso in cui l'Ente non si avvalga della facoltà di cui al comma 2 o debba redigere il Bilancio consolidato, lo stesso viene redatto secondo lo specifico principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato, allegato n° 4/4 al D. Lgs 118/2011 e s.m.i.
4. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione che ha 20 giorni di tempo per l'espressione del previsto parere.

#### **Art. 42**

##### **Agenti contabili**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del Comune si comprendono:
  - il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - l'economo;
  - i titolari di un Mandato di Anticipazione, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare, per il quale si rimanda all'apposita sezione;

- il consegnatario dei beni mobili;
  - il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - i concessionari della riscossione;
  - eventuali altri agenti contabili affidatari di appalto di servizi;
  - i dipendenti dell'ente incaricati della riscossione di entrate comunali;
  - eventuali altri soggetti che abbiano maneggio di denaro;
  - eventuali altri soggetti che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni degli agenti contabili.
2. L'Ente può affidare a soggetti esterni, pubblici o privati, la riscossione di somme dovute al Comune per tariffe e contribuzioni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
  3. L'agente contabile è Responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
  4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente.
  5. L'ente individua il Responsabile del procedimento previsto dall'art. 139 del D. Lgs. n. 174 del 26/8/2016 che ha il compito di depositare i conti, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente. Nel provvedimento sono specificate le attività di verifica e controllo attribuite a detto Responsabile in coerenza con le competenze stabilite dalla struttura organizzativa dell'Ente.

#### **Art. 43**

##### **Individuazione agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Responsabile del servizio cui compete la riscossione. Con lo stesso provvedimento si nomina il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio. Gli atti di nomina degli agenti contabili sono comunicati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del procedimento previsto dall'art. 139 del D. Lgs. n. 174 del 26/8/2016. anche ai fini della tenuta e aggiornamento dell'anagrafica degli agenti contabili.
2. L'assenza di provvedimento di nomina non esime l'agente contabile dalla resa del conto giudiziale ed amministrativo.
3. Nel caso in cui subentri un nuovo agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, a tutte le contabilità e alle scritture che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante. Tali operazioni si compiono in presenza del Responsabile del Servizio che è tenuto ad intervenire in tali consegne. Di tale procedura si redige apposito verbale. Entro il termine previsto dalla normativa ciascuno degli agenti contabili intervenuti nella gestione deve presentare il conto giudiziale per la parte temporale di propria competenza.

#### **Art. 44**

##### **Oggetto e modalità di riscossione**

1. La riscossione diretta di somme può riguardare di norma:
  - a) diritti di segreteria e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai Regolamenti comunali, alle ordinanze del Sindaco;
  - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
  - d) entrate di carattere occasionale ed ogni altra entrata prevista dal Regolamento di Economato.
2. Le somme riscosse sono versate al tesoriere nelle forme previste dal presente Regolamento.
3. Di tali somme è vietato l'utilizzo per il pagamento di spese.
4. Le somme riscosse e i versamenti effettuati sono contabilizzati in un "registro di cassa" dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche

trimestrali e di qualsiasi altra verifica venga fatta da parte dell'incaricato del servizio finanziario e dall'organo di revisione.

#### **Art. 45**

##### **Obblighi degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono personalmente Responsabili delle somme riscosse, nonché dei valori o dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono Responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per dolo o colpa grave in osservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Gli agenti contabili, oltre che della loro gestione personale, rispondono dell'operato di cassieri, impiegati e commessi di cui si avvalgono per il proprio ufficio.

#### **Art. 46**

##### **Conti amministrativi degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili che provvedono alla riscossione o al pagamento di somme, almeno al termine dell'esercizio finanziario devono rendere il conto amministrativo della loro gestione avendo cura di distinguere gli importi in denaro contante, moneta elettronica o altro.
2. Il conto è approvato mediante apposita determinazione del Responsabile del Servizio che, contestualmente, indica l'agente contabile principale, l'eventuale secondario e i rispettivi periodi di gestione.

#### **Art. 47**

##### **Conti giudiziali degli agenti contabili**

1. Entro il termine previsto dalla normativa gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione al Responsabile dei Servizi Finanziari che dovrà parificarlo con proprio provvedimento.
2. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il Responsabile dei Servizi Finanziari comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 5 giorni.
3. Nel caso in cui il Responsabile dei Servizi Finanziari non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà farne adeguata segnalazione nella determinazione di parificazione e nella delibera di approvazione del rendiconto.

#### **Art.48**

##### **Economo comunale**

1. La funzione di Economo comunale, che assume le Responsabilità dell'agente contabile di diritto, è svolta da un dipendente di ruolo designato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario che può nominare anche il suo sostituto, individuando gli stessi tra i dipendenti in possesso delle necessarie competenze.
2. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante entità dei servizi dell'Ente riferiti alle seguenti principali spese:
  - contributi unificati, carte e valori bollati;
  - riparazioni minute di attrezzature e macchine;
  - acquisti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
  - pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
  - acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
  - altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto;

- anticipazione di fondi per missioni o trasferte di Amministratori e dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza e per spese di rappresentanza, per come previsto dalla vigente normativa.
3. Il limite delle “spese minute” di non rilevante ammontare è fissato in sede di prima applicazione in Euro 200,00 (duecento/00).
  4. L’Economista provvede altresì a rimborsare, per mezzo del fondo cassa economale, spese minute o urgenti effettuate da altri dipendenti per le quali sia stata accertata l’indispensabilità del pagamento immediato sulla base di idonea richiesta debitamente sottoscritta e controfirmata dal Responsabile del servizio, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento del Servizio Finanziario sui pertinenti capitoli di bilancio.
  5. L’Economista è dotato all’inizio di ciascun anno finanziario, previa determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, di un fondo di anticipazione denominato fondo economale, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, reintegrabile durante l’esercizio previa presentazione del rendiconto amministrativo delle spese effettuate documentato dai giustificativi di spesa regolarmente riscontrato e sottoscritto.
  6. L’Economista provvede ad effettuare le spese attribuitegli (nei limiti degli impegni di spesa ad esso riferibili) o richiestegli (nei limiti degli impegni assunti a suo favore dagli altri servizi) nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai Regolamenti per la individuazione del terzo contraente.
  7. Provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
  8. I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l’avvenuto reintegro dell’anticipazione all’Economista sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.
  9. I pagamenti disposti dalla cassa economale non sono soggetti alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta “tracciabilità” dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell’ANAC n. 4/2011.
  10. L’ufficio economato dovrà provvedere altresì alla riscossione di incassi relativi a proventi o prestazioni che per la loro saltuarietà non consentono l’organizzazione di un’apposita procedura ovvero per i quali sia prevista la riscossione a mezzo economato e alla riscossione degli incassi di natura eccezionale, nell’ipotesi sia impossibilitata la tesoreria comunale, che devono essere versati dall’Economista all’apertura della tesoreria medesima.

#### **Art. 49**

##### **Contabilità della cassa economale**

1. L’Economista deve tenere costantemente aggiornato il registro giornaliero di cassa in cui vanno cronologicamente annotate tutte le operazioni di gestione del fondo economale comprendente tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.
2. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.
3. L’Economista comunale deve produrre al Servizio Finanziario, entro 30 giorni successivi al termine di ogni trimestre, la rendicontazione delle spese effettuate, corredata dei documenti relativi alle spese eseguite con i fondi di anticipazione ai fini della sua approvazione attraverso l’imputazione e la regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti impegni assunti. La rendicontazione del quarto trimestre deve essere prodotta entro il 15 gennaio dell’esercizio successivo. Alla fine dell’esercizio finanziario, l’importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza da allegare all’ultimo rendiconto dell’esercizio.
4. Il servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell’Economista.

#### **Art. 50**

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

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

#### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 51**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere**

1. Le disposizioni dettate dall'art. 210, comma 1, del TUEL in materia di affidamento del servizio di tesoreria devono essere integrate con la disciplina in tema di appalti pubblici, oggi contenuta nel d.lgs. 36/2023. Per l'affidamento del servizio in oggetto, l'Amministrazione è dunque tenuta all'espletamento delle procedure di aggiudicazione indicate dal Codice, tra le quali anche quelle specificamente definite per gli appalti di valore inferiore alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 50.

2. Le procedure di affidamento ad evidenza pubblica dovranno rispettare il principio di concorrenza, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. (*affidamento diretto a Poste Italiane - Legge 6 ottobre 2017, n. 158 art 9*)

3. Il servizio potrà essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta per 120 giorni e comunque per il periodo necessario alla stipula di nuova convenzione, purché previsto nel contratto in essere.

4. Il rinnovo del contratto di tesoreria è disciplinato dalla vigente disciplina in materia di appalti pubblici.

5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Il Responsabile del servizio finanziario comunica al tesoriere le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento e gli altri documenti previsti e provvede al deposito delle relative firme e sigle.

#### **Art. 52**

##### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento, è inoltre Responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa il servizio finanziario 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 delle reversali, siano perfezionate nei termini previsti.

3. Il tesoriere opera, a propria firma, i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base degli ordinativi di prelievo trasmessi dal servizio finanziario.

#### **Art. 53**

##### **Verifiche di cassa**

1. Le verifiche di cassa vengono effettuate nel rispetto della normativa di cui agli art. 223 e 224 del TUEL.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
4. La verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento della persona del sindaco, si svolge entro 30 giorni dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data dell'elezione dello stesso.
5. Il relativo verbale dovrà comunque contenere tutti i dati necessari per esporre in maniera compiuta l'effettiva e complessiva situazione finanziaria dell'ente, ivi compreso l'importo della cassa vincolata, con evidenza dell'eventuale importo utilizzato per esigenze correnti ai sensi dell'articolo 195 del TUEL ed ancora da ricostituire, dell'eventuale importo della anticipazione di tesoreria eventualmente in essere e non ancora restituita e dell'elencazione dei conti correnti, bancari e postali, intestati al comune eventualmente in essere, con l'indicazione dei relativi saldi.

#### **Art. 54**

##### **Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini di legge in conformità al modello di cui all'allegato 17 al D. Lgs. 118/2011 o altro previsto dalla legge.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata, anche in formato elettronico, la documentazione di cui all'art. 226 del TUEL.

#### **Art. 55.**

##### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Le restituzioni dei depositi sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei servizi. Le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuate con regolari mandati di pagamento.

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

#### **Art. 56**

##### **Elezione**

1. Con la deliberazione di individuazione dell'Organo di Revisione, di cui alla normativa vigente, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i criteri per il riconoscimento dei rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
2. I rimborsi spese di viaggio avverranno dietro presentazione dei relativi giustificativi, in caso di utilizzo del trasporto pubblico, oppure mediante calcolo della distanza chilometrica e del costo chilometrico tramite applicazione dei parametri dell'ACI, in caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto.

#### **Art. 57**

##### **Funzioni e Pareri dell'Organo di revisione**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. L'Organo di revisione esprime il parere di competenza nei casi previsti dalla legge.



3. Il Consiglio Comunale può richiedere pareri all'Organo di revisione su atti o emendamenti agli atti presentati nel corso della discussione consiliare, anche al di fuori di quanto previsto dalla Legge, nell'ambito della sua attività di supporto al Consiglio Comunale.

4. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere, di norma, entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione.

#### **Art. 58**

##### **Funzionamento dell'Organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione può avvalersi del personale e delle strutture dell'ente.

2. L'Organo di revisione può riunirsi anche in luogo diverso dagli uffici dell'Ente e con modalità telematica, purché risulti da idonea verbalizzazione l'avvenuta seduta.

3. In caso di collegio, le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di pareri discordanti, il revisore dissenziente può non sottoscrivere il parere, riportando nell'apposito verbale della seduta le motivazioni del dissenso. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e numerato in ordine progressivo per anno. Copia del verbale sottoscritto viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Comunale e al Sindaco e, di volta in volta, su indicazione dell'Organo di revisione, agli uffici o ai Responsabili competenti per la materia trattata durante la seduta e verbalizzata.

#### **Art.59**

##### **Cessazione dalla carica**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 45 giorni continuativi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico

#### **Art. 60**

##### **Deroga al limite agli incarichi**

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.

### **INDEBITAMENTO**

#### **Art. 61**

##### **Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. Gli oneri derivanti dall'assunzione di mutui, prestiti obbligazionari, linee di credito e forme analoghe di indebitamento, registrati nel relativo piano di ammortamento comprensivo di rimborso di capitale e interessi, devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dai principi contabili, il ricorso all'indebitamento è preceduto da un'attenta valutazione delle fonti finanziarie disponibili al fine di utilizzare prioritariamente quelle che non determinano oneri indotti a carico del bilancio corrente, ivi comprese le opportunità di diverso utilizzo di debito già assunto in anni precedenti.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento, ai fini del mantenimento dell'equilibrio patrimoniale.

## **Art. 62**

### **Rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### **Art.63**

#### **Controllo di gestione**

1. Il Comune di Robecco Pavese nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del T.U.E.L. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:
  - dal Segretario Generale;
  - dal Nucleo di Valutazione / OIV;
  - dall'Organo di Revisione economico-finanziaria;
  - dal Responsabile dei Servizi Finanziari;
  - dai Responsabili degli uffici e dei servizi;
  - secondo le rispettive competenze.
2. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione .
3. Il controllo di gestione è svolto trimestralmente/semestralmente, secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, TUEL con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. Ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 64**

#### **Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL ed il D. Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente Regolamento.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D. Lgs.118/2011, incompatibili con il presente Regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.