



**COMUNE DI CASSANO MAGNAGO**  
**PROVINCIA DI VARESE**

IL VICEPRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE

*(Roberto Saporiti)*

SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Maurizio Vietri

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Vietri', written over the printed name of the General Secretary.

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## INDICE

### **CAPO I - ASPETTI GENERALI**

#### **TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO**

ART.1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO pag. 5

#### **TITOLO II - SERVIZIO FINANZIARIO**

ART.2 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO pag. 6

ART.3 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA pag. 7

ART.4 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE pag. 8

ART.5 - SEGNALAZIONI DEL RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE pag. 9

ART.6 - DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI pag. 9

#### **TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE**

ART.7 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI D'AREA pag. 10

### **CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE**

#### **TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

ART.8 - LA PROGRAMMAZIONE pag. 11

ART.9 - RELAZIONE DI INIZIO MANDATO pag. 12

ART.10 - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE pag. 12

#### **TITOLO II - PREDISPOSIZIONE STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

ART.11 - PROPOSTE DI STANZIAMENTO pag. 13

ART.12 - BOZZA DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO pag. 14

ART.13 - TERMINE PER LA PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI pag. 14

ART.14 - DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI pag. 14

ART.15 - EMENDAMENTI DA PARTE DEI MEMBRI DELL'ORGANO CONSILIARE pag. 15

#### **TITOLO III - IL BILANCIO DI PREVISIONE**

ART.16 - BILANCIO DI PREVISIONE pag. 15

ART.17 - FONDO DI RISERVA, DI CASSA, PER CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI ACCANTONAMENTI pag. 16

ART.18 - ALLEGATI AL BILANCIO E NOTA INTEGRATIVA pag. 17

ART.19 - APPROVAZIONE E PUBBLICITA' DEL BILANCIO pag. 17

#### **TITOLO IV - IL SISTEMA DI BILANCIO E IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

ART.20 - ESERCIZIO PROVVISORIO pag. 18

ART.21 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE pag. 18

ART.22 - ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE pag. 19

#### **TITOLO V - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

ART.23 - VARIAZIONI DI BILANCIO pag. 19

ART.24 - VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DELLA GIUNTA pag. 20

ART.25 - VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE pag. 20

ART.26 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO pag. 20

ART.27 - DEBITI FUORI BILANCIO pag. 20

ART.28 - VARIAZIONI DI PEG pag. 21

### **CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **TITOLO I - LE ENTRATE**

ART.29 - FASI DELL'ENTRATA pag. 21

ART.30 - ACCERTAMENTO - RISCOSSIONE - VERSAMENTO pag. 22

ART.31 - RECUPERO CREDITI pag. 24

#### **TITOLO II - LE SPESE**

ART.32 - FASI DELLA SPESA pag. 25

ART.33 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO pag. 25

ART.34 -	IMPEGNO DI SPESA	pag. 25
ART.35 -	LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	pag. 26
ART.36 -	MANDATI DI PAGAMENTO	pag. 27
<b>TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO</b>		
ART.37 -	VERIFICHE DI BILANCIO	pag. 28
ART.38 -	AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 28
ART.39 -	FASI DEL CONTROLLO	pag. 29
ART.40 -	ESITO NEGATIVO	pag. 29
ART.41 -	SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E RICOGNIZIONE DEI PROGRAMMI	pag. 29
ART.42 -	ASSESTAMENTO GENERALE DEL BILANCIO	pag. 30
<b>TITOLO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>		
ART.43 -	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	pag. 30
ART.44 -	ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	pag. 31
ART.45 -	ATTIVITA' CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE	pag. 32
ART.46 -	CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA	pag. 33
ART.47 -	GESTIONE DI TITOLI E VALORI	pag. 33
ART.48 -	ANTICIPAZIONE DI CASSA	pag. 34
ART.49 -	VERIFICHE DI CASSA	pag. 34
ART.50 -	RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA	pag. 34
ART.51 -	NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA	pag. 35
ART.52 -	RESA DEL CONTO	pag. 35
<b>CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE</b>		
<b>TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>		
ART.53 -	ATTIVITA' PRELIMINARE ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO	pag. 35
ART.54 -	RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI	pag. 36
ART.55 -	RENDICONTO DELLA GESTIONE	pag. 37
ART.56 -	CONTO DEL TESORIERE	pag. 37
ART.57 -	CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	pag. 37
ART.58 -	BILANCIO CONSOLIDATO	pag. 38
ART.59 -	RELAZIONE FINALE DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DI AREA	pag. 38
ART.60 -	MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO	pag. 38
ART.61 -	INVIO DEI CORTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI	pag. 39
ART.62 -	RISULTATO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 39
ART.63 -	RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 39
ART.64 -	PUBBLICITA' DEL RENDICONTO	pag. 39
ART.65 -	CONTROLLO DI GESTIONE	pag. 39
<b>CAPO V - IL SISTEMA CONTABILE</b>		
<b>TITOLO I - CONTABILITA' PATRIMONIALE E INVENTARI</b>		
ART.66 -	SISTEMA DI CONTABILITA' COMUNALE	pag. 39
ART.67 -	PATRIMONIO	pag. 40
ART.68 -	INVENTARIO	pag. 40
ART.69 -	BENI MOBILI NON INVENTARIABILI	pag. 42
ART.70 -	CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI	pag. 42
ART.71 -	TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI	pag. 42
ART.72 -	AMMORTAMENTO	pag. 43
ART.73 -	CONSEGNATARI E AFFIDATARI DEI BENI	pag. 43
ART.74 -	AUTOMEZZI	pag. 43
ART.75 -	MATERIALI DI SCORTA	pag. 43
ART.76 -	INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO	pag. 44
<b>CAPO VI - SERVIZI DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI</b>		
<b>TITOLO I - SERVIZI DI ECONOMATO</b>		
ART.77 -	AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI	pag. 44
ART.78 -	RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME	pag. 44
ART.79 -	NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO	pag. 45

ART.80 -	COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI	pag. 45
ART.81 -	SCRITTURE DEGLI AGENTI CONTABILI	pag. 46
ART.82 -	RESPONSABILITA' DEGLI AGENTI CONTABILI	pag. 47
ART.83 -	OBBLIGHI DEGLI AGENTI CONTABILI	pag. 47
ART.84 -	ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE	pag. 48
ART.85 -	ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE	pag. 48
ART.86 -	OBBLIGHI, VIGILANZA E RESPONSABILITA'	pag. 48
ART.87 -	ASSUNZIONE E CESSAZIONI DELLE FUNZIONI DI ECONOMO	pag. 49
ART.88 -	SPESE ECONOMALI	pag. 50
ART.89 -	FONDO DI ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA	pag. 50
ART.90 -	BUONI ECONOMALI	pag. 51
ART.91 -	PROCEDURE DI ACQUISTO	pag. 52
ART.92 -	RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE	pag. 52
ART.93 -	ANTICIPAZIONI PROVVISORIE	pag. 52
ART.94 -	CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI E COPERTURA ASSICURATIVA	pag. 53
ART.95 -	RISCOSSIONE DI SOMME	pag. 53
ART.96 -	GIORNALE DI CASSA	pag. 54
ART.97 -	CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO	pag. 54
ART.98 -	CARICO E SCARICO MATERIALI DI CONSUMO	pag. 54
ART.99 -	DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI	pag. 54
ART.100 -	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	pag. 55
ART.101 -	INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI DI CASSA	pag. 55
ART.102 -	CONSEGNATARI DI AZIONI	pag. 56
ART.103 -	AGENTI CONTABILI A MATERIA	pag. 56

## **CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA**

### **TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE**

ART.104 -	ORGANO DI REVISIONE	pag. 56
ART.105 -	NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO	pag. 56
ART.106 -	DEROGA AI LIMITI ALL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI	pag. 57
ART.107 -	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO	pag. 57
ART.108 -	FUNZIONI E RESPONSABILITA'	pag. 58
ART.109 -	TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PARERI	pag. 58
ART.110 -	CESSAZIONE, REVOCA E DECADENZA DALL'INCARICO	pag. 59
ART.111 -	IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE	pag. 59
ART.112 -	COMPENSI	pag. 59

### **CAPO VIII NORME FINALI**

ART.113 -	ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE	pag. 60
ART.114 -	RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI	pag. 60
ART.115 -	RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI	pag. 60
ART.116 -	ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIGENTI	pag. 60

## **CAPO I - ASPETTI GENERALI**

### **TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO**

#### **ART.1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi e oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. Costituiscono oggetto del presente regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione dell'Ente sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.
4. Il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali e disciplina:
  - l'organizzazione e la funzionalità dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
  - la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
  - la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
  - la gestione patrimoniale;
  - le modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria;
  - le funzioni di revisione economico-finanziaria.

## TITOLO II - SERVIZIO FINANZIARIO

### ART.2 – COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria sono di competenza dell'unità organizzativa che nella struttura organica comunale è individuata con la denominazione "Area Risorse".
2. All'Area Risorse compete la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
3. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente l'Area Risorse nell'ambito della propria funzione:
  - predispone la proposta di Bilancio di previsione, del Piano Esecutivo di Gestione e del Documento Unico di Programmazione sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili di Area, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai singoli Responsabili;
  - partecipa alla programmazione per la verifica della coerenza dei contenuti finanziari proposti nei diversi strumenti di programmazione dell'Ente a medio e breve termine;
  - supporta l'organo esecutivo nell'elaborazione degli indirizzi di programmazione economico finanziaria e di governo;
  - cura i rapporti con i responsabili di Area e con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionale con modalità e criteri omogenei nell'ambito del Documento Unico di Programmazione;
  - effettua verifiche periodiche sullo stato di raggiungimento degli obiettivi gestionali anche con riferimento alle procedure di realizzazione delle opere pubbliche;
  - verifica lo stato di attuazione dei programmi ai fini della relazione dell'organo esecutivo al Consiglio Comunale;
  - predispone le proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
  - predispone il rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
  - verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - registra gli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
  - provvede alla tenuta dei registri e delle scritture contabili;
  - gestisce la cassa economale;
  - trattiene i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
  - cura i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
  - cura la tenuta dello stato patrimoniale;
  - predispone gli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali di bilancio, le misure per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, per l'eventuale disavanzo di amministrazione accertato, per il disavanzo di amministrazione o di gestione previsto in corso d'anno;

- cura le verifiche di cassa e le richieste al tesoriere di utilizzo della liquidità derivante dalle entrate vincolate.

### ART.3 – VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti d'impegno, di cui all'art. 183 del TUEL, è reso dal Responsabile dell'Area Risorse. In caso di assenza o impedimento, si applicano le disposizioni contenute nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali in tema di sostituzione dei Responsabili di Area.
2. L'attestazione di copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
3. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il Responsabile dell'Area Risorse valuta e verifica l'applicazione delle norme di contabilità pubblica ed il mantenimento dell'equilibrio finanziario e complessivo del bilancio di previsione, ivi compresa la relativa documentazione. Esso inoltre verificherà la giusta imputazione sull'unità di bilancio e di PEG individuata nell'atto d'impegno.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile di Area che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile dell'Area Risorse entro 5 (cinque) giorni dalla data di ricezione degli atti.
6. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto è reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio triennale.
7. Nel caso di spesa finanziata con avanzo di amministrazione il visto è subordinato all'approvazione del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio, fatta eccezione per i fondi aventi specifica destinazione e/o derivanti da accantonamenti accertati con l'ultimo consuntivo approvato.
8. La determinazione d'impegno di spesa del Responsabile di Area è resa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria.
9. 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 rinviate al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.
10. Qualora vi sia stata acquisizione di beni e/o servizi in mancanza d'impegno contabile o di attestazione di copertura finanziaria, in assenza dei presupposti di urgenza, eccezionalità ed imprevedibilità o in caso di mancata regolarizzazione dell'ordinazione entro i termini stabiliti, il rapporto obbligatorio, ai fini della controprestazione, ai sensi dell'art. 191 comma 4 del TUEL, intercorre tra il privato fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che abbiano consentito la spesa.

11. Tutti gli atti che per la loro natura comportano rilevazioni di natura finanziaria, economica o patrimoniale, diversi da quelli comportanti impegni di spesa, devono essere periodicamente trasmessi al Responsabile di Area per presa visione e riscontro contabile.

#### ART.4 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile è espresso in via preventiva su ogni provvedimento deliberativo avente rilevanza contabile, diretta o indiretta, di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale.
2. Il parere è espresso in forma scritta dal responsabile dell'Area Risorse o, in caso di assenza e di impedimento si applicano le disposizioni contenute nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali in tema di sostituzione dei Responsabili di Area.
3. Il parere di cui al precedente comma è reso entro il termine di 5 (cinque) giorni dalla data di ricezione degli atti.
4. L'Organo che adotta l'atto, in presenza di parere di regolarità contabile negativo, può comunque assumere il provvedimento motivandone per iscritto l'adozione.
5. La deliberazione assunta con parere di regolarità contabile negativo non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle eventuali conseguenti determinazioni del Responsabile di Area competente adottate in esecuzione del provvedimento deliberativo. In tal caso il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulla deliberazione.
6. In caso di parere di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui al successivo comma 7, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, il Segretario Generale è deputato all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità.
7. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
  - la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - verifica della copertura finanziaria per le proposte di deliberazione assegnate dalla normativa vigente alla competenza del Consiglio o della Giunta Comunale che comportano impegni di spesa;
  - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione; la conformità alle norme fiscali;
  - il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento;
  - la coerenza con i programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione.
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
8. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile dell'Area Risorse le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di Area che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.
9. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile dell'Area Risorse, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

## ART.5 – SEGNALAZIONI DEL RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE

1. Il responsabile dell'Area Risorse è obbligato a segnalare i fatti gestionali da cui derivino situazioni di squilibrio complessivo di bilancio entro 10 (dieci) giorni dalla conoscenza dei fatti stessi. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e la spesa d'investimento qualora si evidenzino squilibri nella gestione di competenza o del conto residui che possano determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
2. Le segnalazioni e le relative valutazioni, documentate e motivate, sono trasmesse in forma scritta al Sindaco, all'Assessore delegato, al Segretario Generale ed al Presidente dell'Organo di revisione economico finanziaria.
3. Il Consiglio comunale provvede al ripristino dell'equilibrio di bilancio nei termini e secondo le modalità previste dall'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell'Area Risorse può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 2, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
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 hanno determinato la decisione medesima. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

## ART.6 – DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione è eseguita:
  - dal Segretario Generale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile dell'Area competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - anche dal Responsabile dell'Area Risorse, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. Gli atti deliberativi in contrasto con i contenuti del DUP e con il bilancio di previsione sono inammissibili nei seguenti casi:
  - incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - contrasto con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e contenuti.

5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP o con le previsioni di bilancio sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione presentata ma non ancora esaminata e discussa.
6. L'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Generale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
7. In caso di contrasto della proposta di deliberazione rispetto ai contenuti del DUP ed ai sensi del comma precedente, il Responsabile dell'Area che ha curato l'istruttoria della proposta di deliberazione richiede al Responsabile dell'Area Risorse la predisposizione del provvedimento di modifica dello stesso DUP e degli altri documenti programmatori.

### **TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE**

#### **ART.7 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI D'AREA**

1. Ai funzionari responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa conferita con nomina da parte del Sindaco, è affidata la gestione diretta dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale; essi rispondono direttamente dell'efficacia e dell'efficienza con le quali vengono acquisite ed impiegate le risorse attribuite per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Ai Responsabili d'Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, competono:
  - l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte dei progetti di Bilancio da presentare al Responsabile dell'Area Risorse;
  - l'elaborazione del Documento Unico di Programmazione relativamente ai programmi di propria competenza;
  - l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Responsabile dell'Area Risorse;
  - l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto e della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Responsabile dell'Area Risorse, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Responsabile dell'Area Risorse con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
  - dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'art. 191 del TUEL;
  - la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

- Inoltre, sono responsabili:
  - del corretto conseguimento delle entrate relative ai cespiti e ai servizi loro assegnati in gestione, sia per le entrate tributarie sia per le entrate non aventi natura di tassa o d'imposta;
  - del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione e piano della performance;
  - dello stato di attuazione dei programmi;
  - della predisposizione, relativamente alle materia di competenza, del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici, nei termini e con le modalità stabiliti dall'art. 158 del D.Lgs. 267/2000, da leggi regionali o da altre norme speciali. Tale rendiconto andrà consegnato, entro quaranta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, al Segretario Generale e al Responsabile dell'Area Risorse perché provvedano alla verifica ed alla presentazione dello stesso nel termine previsto per legge.
3. I Responsabili della gestione delle diverse aree dell'Ente collaborano con il Responsabile dell'Area Risorse rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
  4. I Responsabili di Area rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica 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 dell'Area Risorse ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.
  5. In caso di assenza temporanea di ciascun Responsabile di Area, per gli atti, i pareri e le attestazioni, aventi rilevanza contabile, che impegnano l'Ente verso l'esterno, provvede colui che è designato con decreto sindacale alla sostituzione coadiuvato dal personale della relativa area.

## **CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE**

### **TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

#### **ART.8 – LA PROGRAMMAZIONE**

1. Il processo di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economiche-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'Ente. Si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai programmi e progetti.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il TUEL, il D.Lgs n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio nell'allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, le commissioni consiliari, il segretario, i responsabili d'Area, i responsabili dei servizi in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

5. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
  - dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - dalla relazione di inizio mandato;
  - dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SES).
6. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
  - dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
  - dal bilancio di previsione;
  - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

#### ART.9 – RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

1. Ai sensi dell'art. 4/bis D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, la relazione di inizio mandato è predisposta dal responsabile dell'Area Risorse ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Non è richiesta la sottoscrizione dell'organo di revisione.
2. La relazione di inizio mandato è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

#### ART.10 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. L'Ente, nel rispetto del comma 1 dell'art. 151 del TUEL, ispira costantemente la propria amministrazione e gestione al principio della programmazione. A tal fine entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione (DUP). Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP.
2. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
3. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. E' composto dalla sezione strategica, che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, e della sezione operativa, che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
4. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazione ed integrazioni.
5. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili di Area, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile dell'Area Risorse.

6. Entro il 30 giugno dell'anno di riferimento, salvo diverse disposizioni di legge, nel limite massimo di un mese prima rispetto la scadenza di approvazione del DUP, i Responsabili d'Area trasmettono all'Area Risorse i dati necessari e le informazioni sull'attività programmata per il triennio, nonché tutte le altre informazioni necessarie per la redazione del DUP.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta Comunale presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, il DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro il 30 settembre. La deliberazione è inviata ai soli fini conoscitivi anche all'Organo di revisione contabile.
8. La deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del DUP è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili di Area;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile dell'Area Risorse.
9. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema del bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.
10. La nota di aggiornamento al DUP, è eventuale, in quanto può non essere presentata se non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
11. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.
12. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
13. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

## **TITOLO II – PREDISPOSIZIONE STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

### **ART. 11 - PROPOSTE DI STANZIAMENTO**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, i responsabili di Area, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano nell'ambito dell'area funzionale di propria competenza, in relazione a quanto definito nel DUP e agli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale, predispongono, sulla scorta dell'andamento delle risorse e delle presumibili risultanze finali di gestione, motivate proposte di previsione di entrata e di spesa, corredate dai relativi cronoprogrammi di investimento, nel rispetto dei principi contabili generali ed applicati definiti nel

D.Lgs. 118/2011 e seguenti modifiche, da comunicare all'Area Risorse per la formazione della proposta di bilancio di previsione finanziario.

#### ART. 12 - BOZZA DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. Entro il 10 ottobre di ciascun anno, l'Area Risorse predispose, in osservanza dei principi contabili generali ed applicati contenuti nel D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, la bozza integrale del bilancio di previsione finanziario, contabilizzando tutte le proposte pervenute a mente del precedente art. 11, gli impegni pluriennali precedentemente assunti, nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi di investimento in corso.
2. Le previsioni di spesa corrente relative ad aree che non abbiano fatto pervenire proposte, sono stabilite dal Responsabile dell'Area Risorse sulla base degli stanziamenti del bilancio dell'esercizio in corso.
3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il Responsabile dell'Area Risorse, di concerto con l'Assessore alle Politiche di Bilancio, promuove incontri con i responsabili di Area e l'assessore competente per materia per avviare un processo di negoziazione degli obiettivi e delle proposte previsionali di bilancio ed individuare, tra esse, quelle che presentano margine di discrezionalità al fine di ricondurre il totale delle spese nell'ambito del complesso delle risorse prevedibilmente acquisibili. Le modalità e i tempi relativi a tale negoziazione dovranno essere compatibili con il rispetto della tempistica prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.
4. La bozza di bilancio è trasmessa a cura del responsabile dell'Area Risorse, al Sindaco e alla Giunta Comunale per le valutazioni e determinazioni di competenza, sulla scorta delle quali il Responsabile dell'Area Risorse provvede a predisporre la bozza definitiva.

#### ART. 13 - TERMINE PER LA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro venticinque (25) giorni prima dalla data prevista per l'approvazione in Consiglio Comunale.
2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la nota di aggiornamento del DUP e gli allegati al bilancio previsti nell'art. 172 del T.U.E.L. sono rimessi, a cura del responsabile dell'Area Risorse al Collegio dei Revisori per il necessario parere da esprimere nei successivi 7 (sette) giorni.

#### ART. 14 - DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI

1. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio finanziario di previsione, corredato dagli allegati di cui all'art. 172 del T.U.E.L. e art. 11 comma 3 del D.Lgs. 118/2011, insieme alla nota di aggiornamento del DUP, unitamente alla relazione dell'Organo di revisione, sono depositati nella Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia.
2. Del deposito, a cura del Responsabile dell'Area Risorse, sarà dato avviso a tutti i consiglieri nelle forme previste dal Regolamento del Consiglio Comunale per la notifica delle convocazioni per le adunanze

consiliari La documentazione è depositata almeno 15 (quindici) giorni prima della data prevista per la seduta consiliare di approvazione del bilancio. Nel conteggio dei giorni si tiene conto anche del giorno di comunicazione dell'avvenuto deposito e la relativa documentazione può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.

3. I termini di cui al presente articolo e all'articolo precedente hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale in tempo vigenti.

#### ART. 15 - EMENDAMENTI DA PARTE DEI MEMBRI DELL'ORGANO CONSILIARE

1. Il Sindaco e i consiglieri comunali, anche per il tramite del rispettivo capo gruppo consiliare, hanno facoltà di presentare nella Segreteria comunale, emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta comunale, entro tre giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio e relativi allegati.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed a tal fine:
  - a) devono essere redatti in forma scritta e trasmessi (anche in forma telematica) alla Segreteria Generale che provvederà alla tempestiva trasmissione all'Area Risorse e al Responsabile di Area competente per le valutazioni tecniche e contabili necessarie e l'espressione del parere;
  - b) non possono determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti presentati che, singolarmente, non salvaguardano gli equilibri di bilancio, sono inammissibili.
4. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile dell'Area interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile dell'Area Risorse e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
5. L'organo di revisione contabile deve formulare parere entro 2 (due) giorni dal ricevimento dell'emendamento.
6. Gli emendamenti esaminati sono comunicati ai consiglieri e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile dell'Area Risorse e/o dell'organo di revisione contabile.
7. Gli emendamenti presentati, corredati dal parere del Revisore e dai pareri previsti dall'art. 49 del T.U.E.L. vengono depositati agli atti del Consiglio, appena disponibili.
8. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

### TITOLO III – IL BILANCIO DI PREVISIONE

#### ART.16 – BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'Ente orienta la propria gestione al principio della programmazione e presenta il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, riferito ad un orizzonte temporale almeno triennale.

- ... 2. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, osservando strettamente i principi contabili generali e applicati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
4. Le previsioni sono elaborate in coerenza con i principi generali dell'allegato 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
  - la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
  - la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
    - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
    - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ART.17 – FONDO DI RISERVA, DI CASSA, PER CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI ACCANTONAMENTI

1. Il fondo di riserva e il fondo di cassa sono determinati nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del TUEL ed utilizzati, con deliberazione della Giunta Comunale, per le esigenze stabilite dallo stesso TUEL.
2. Il responsabile di Area che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende rimpinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile dell'Area Risorse, di norma, almeno 15 (quindici) giorni prima. Il responsabile dell'Area Risorse, previa verifica della capienza del fondo, predispose l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

3. Le deliberazioni di cui al punto precedente possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate al Consiglio Comunale, a cura del Sindaco, entro la seconda seduta convocata successivamente alla loro adozione.
4. Il fondo crediti di dubbia esigibilità è determinato in ossequio al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. La determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità è effettuata dal Responsabile dell'Area Risorse che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5 del principio di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
7. Nel bilancio di previsione, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare.
8. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato d'amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### ART.18 – ALLEGATI AL BILANCIO E NOTA INTEGRATIVA

1. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1 al D.lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.
2. I responsabili di Area competenti provvedono alla compilazione di tali documenti; il Responsabile dell'Area Risorse verifica la coerenza degli allegati con gli altri documenti di bilancio e si accerta dell'attendibilità e della correttezza delle informazioni in essi contenuti.

#### ARTICOLO 19 – APPROVAZIONE E PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente può disporre forme di consultazione con i principali rappresentanti della società civile e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
2. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

## TITOLO IV – IL SISTEMA DI BILANCIO E IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### ART. 20 – ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, l'ente gestisce gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettua i pagamenti entro i limiti derivati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.
2. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

### ART. 21 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili d'Area. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Il PEG viene predisposto dal Responsabile dell'Area Risorse, della durata pari e sulla base del bilancio di previsione finanziario deliberato dal Consiglio Comunale. Con riferimento al primo anno il PEG è redatto anche in termini di cassa. E' approvato entro i termini previsti dal comma 169 del D.Lgs. 267/2000, ovvero entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i Responsabili d'Area.
3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del TUEL, il Piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
4. Nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 169, comma 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000, il P.E.G. consiste nell'ulteriore articolazione delle tipologie in entrata in categorie, capitoli ed eventualmente articoli e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio finanziario di previsione. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del T.U.E.L. e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, sono unificati organicamente nel P.E.G.

5. Il PEG è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'ente, in Centri di Responsabilità, cui sono collegati specifici obiettivi e corrispondenti mezzi finanziari, e centri di costo.

#### ART. 22 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente articoli, sia per la parte spesa, sia per la parte entrata. I capitoli, ed eventualmente articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini di gestione e rendicontazione.
2. Ciascun capitolo è assegnato al Responsabile d'Area e si raccorda con gli obiettivi.
3. Al Responsabile che prevede l'entrata è associata la Responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
4. Al Responsabile che prevede la spesa è associata la Responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta Comunale in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Lo stesso Responsabile, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica alla Giunta Comunale. La proposta deve essere trasmessa anche al Responsabile dell'Area Risorse.
5. Allo stesso Responsabile è affidata la fase dell'impegno della spesa ed è associata la Responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l'assunzione dell'atto di impegno.

### TITOLO V – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

#### ART. 23 – VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'art. 175 del T.U.E.L., nel principio contabile concernente la contabilità finanziaria allegato A/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
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. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
5. Le proposte di variazione sono predisposte dai Responsabili d'Area interessati e trasmesse al Responsabile dell'Area Risorse che provvede a predisporre apposita delibera o determina di variazione.

#### ART. 24 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DELLA GIUNTA

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'art. 175, comma 5-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Sono di competenza della Giunta:
  - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
  - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio così come previsto dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale alla fine di ciascun trimestre e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

#### ART. 25 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE

1. I Responsabili di Area, con specifica richiesta da inoltrare al Responsabile dell'Area Risorse, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'art. 175, comma 5-quater del D. Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile dell'Area Risorse entro 5 (cinque) giorni, con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta, ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile dell'Area Risorse alla Giunta Comunale alla fine di ciascun trimestre e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

#### ART. 26 – ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. L'assestamento del bilancio di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile dell'Area Risorse sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Area e dalla Giunta di norma entro il 30 giugno.
3. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
4. E' facoltà della Giunta Comunale sottoporre al Consiglio Comunale una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

#### ART. 27 – DEBITI FUORI BILANCIO

1. Almeno una volta all'anno, e comunque entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nel bilancio di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da cause specifiche così come individuate all'art. 194 del D. Lgc. n. 267/2000.
3. Per il finanziamento di suddette spese, l'Ente in via principale utilizza tutte le entrate, ad eccezione di quelle derivanti dall'accensione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Se non possono provvedersi con le modalità sopra indicate, è possibile impiegare la quota libera dell'avanzo di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile dell'Area Risorse.
5. Il Responsabile dell'Area, al fine di avviare al procedura di riconoscimenti del debito, dovrà compilare e trasmettere entro 10 (dieci) giorni da quando se ne è venuti a conoscenza, all'Area Risorse una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.
6. Il Responsabile dell'Area Risorse provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredata del parere dell'Organo di revisione contabile.

#### ART. 28 – VARIAZIONI DI PEG

1. Le variazioni al PEG di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il Responsabile d'Area ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata richiesta indirizzata al Sindaco, all'Assessore alle Politiche di Bilancio, all'assessore competente per materia e al Responsabile dell'Area Risorse.
3. La proposta di deliberazione è predisposta entro 10 (dieci) giorni dal Responsabile dell'Area Risorse, corredata dei pareri di legge.
4. Qualora la proposta di modifica del Responsabile d'Area riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impegno, il Responsabile dell'Area Risorse in collaborazione con i restanti Responsabili d'Area propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile d'Area o al Responsabile dell'Area Risorse.

### CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### TITOLO I – LE ENTRATE

#### ART. 29 – FASI DELL'ENTRATA

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi: l'accertamento, la riscossione, il versamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.

2. Ciascun Responsabile d'Area, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione volontaria; all'Area Risorse spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai Responsabili d'Area con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
4. L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza dell'Area a cui è assegnata. I Responsabili d'Area, operano sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo per tradurre le previsioni di entrata in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

#### ART. 30 – ACCERTAMENTO – RISCOSSIONE – VERSAMENTO

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art.179 del T.U.E.L. e dal principio contabile applicato alla gestione allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai fini dell'accertamento il Responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il PEG, trasmette al Responsabile dell'Area Risorse apposita nota/determina, corredata di idonea documentazione. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. Al Responsabile d'Area, assegnatario dell'entrata iscritta a bilancio, viene data la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme iscritte, anche delle somme iscritte a residuo, sul relativo capitolo di bilancio.
4. La responsabilità dei Responsabili di Area si manifesta in ordine a tutte le fasi di gestione delle entrate, a tal fine gli stessi sono tenuti a curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le procedure previste per il recupero dei crediti.
5. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel PEG.
6. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile d'Area provvede contestualmente all'impegno delle relative spese.
7. I Responsabili di Area sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area Risorse ogni variazione alle entrate che modifichi le previsioni di bilancio e comunque entro il 30 giugno devono inviare una relazione circa l'andamento delle entrate loro assegnate, al fine di consentire le opportune operazioni contabili di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del T.U.E.L. e nel rispetto dei principi contabili generali di cui all'All. 1 al D.Lgs. 118/2011.

8. Per la predisposizione della deliberazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio, le comunicazioni relative alle previsioni di entrata dovranno pervenire al Responsabile dell'Area Risorse entro il 30 giugno.
9. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito. La scadenza del credito varia a seconda della diversa tipologia di entrata, secondo quanto previsto dal principio della competenza finanziaria potenziato, di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
10. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a) per le entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari e liste di carico, attraverso:
    - l'atto di accertamento, con imputazione all'esercizio in cui sono emessi il ruolo e le liste di carico;
  - b) per le entrate tributarie riscosse per autoliquidazione dei contribuenti, attraverso:
    - le riscossioni;
  - c) per le entrate tributarie derivanti dall'attività di controllo, attraverso:
    - l'accertamento quando l'avviso diventa definitivo;
  - d) per le entrate relative a trasferimenti da altri enti, attraverso:
    - l'atto di accertamento, sulla base di una determinazione dirigenziale dell'ente erogante, con imputazione, secondo il programma di esigibilità indicato nella determinazione;
  - e) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, attraverso:
    - l'atto di accertamento, con imputazione all'esercizio in cui il servizio è reso all'utenza;
  - f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, attraverso:
    - l'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - g) per le entrate derivanti dalla cessione di beni immobili e di diritti sui beni, attraverso:
    - l'atto di accertamento al momento del rogito;
  - h) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, attraverso:
    - l'atto di accertamento.
11. La riscossione delle entrate avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del T.U.E.L.. Le entrate del Comune sono riscosse a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 210 del T.U.E.L..  
Le entrate del Comune sono riscosse nel seguente modo:
  - a) mediante versamento diretto alla Tesoreria comunale;
  - b) mediante accredito sul conto intestato al Comune presso la Tesoreria provinciale, di cui all'art. 40 della L. 119/81;
  - c) mediante incasso da parte del Concessionario;
  - d) mediante accredito sui conti correnti postali intestati al Comune;
  - e) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - f) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

12. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta comprovante dell'avvenuto versamento.
13. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
14. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da numero progressivo, entrambe emesse in modalità elettronica.
15. L'ordinativo d'incasso è emesso in forma digitale e sottoscritto digitalmente dal Responsabile dell'Area Risorse o suo sostituto in caso di assenza.
16. Il Tesoriere accetta, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore del Comune, ivi comprese le entrate derivanti da accensione di prestiti, anche senza la preventiva emissione della reversale d'incasso. Con periodicità giornaliera il Tesoriere trasmette al Comune l'elenco dei versamenti avvenuti senza reversale d'incasso e il Comune deve provvedere all'emissione delle relative reversali entro i termini previsti dalla convenzione di tesoreria.
17. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere almeno tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U.E.L..
18. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

#### ART. 31 – RECUPERO CREDITI

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Responsabili di Area provvedono, non oltre 60 (sessanta) giorni dalla scadenza disattesa, all'avvio delle procedure di sollecito.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i Responsabili di Area attivano la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute in eventuali convenzione con il concessionario della riscossione.
3. Sia le procedure di sollecito sia quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a:
  - a) istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzo del debito;
  - b) contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria o amministrativa si esprima.
4. Fatto salvo quanto previsto dalla legge in materia di entrate tributarie, i crediti di modesta entità ovvero di importo massimo di 12 euro, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del Responsabile dell'Area competente, ogni qualvolta il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

## TITOLO II – LE SPESE

### ART. 32 – FASI DELLA SPESA

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi: prenotazione, impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.
2. Ciascun Responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di impegno, di ordinazione e di liquidazione delle spese; il pagamento e la tenuta delle scritture contabili sono di competenza dell'Area Risorse.
3. La Giunta Comunale assegna le risorse finanziarie ai Responsabili d'Area, incaricati di funzione organizzativa, con l'approvazione del PEG o degli atti programmatici di indirizzo.

### ART. 33 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO

1. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186 del T.U.E.L..
2. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
3. La prenotazione è adottata con determinazione del Responsabile d'Area ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
4. Gli impegni prenotati ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile dell'Area Risorse e dallo stesso contabilizzate quali economie di gestione alle previsioni di bilancio.
5. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
6. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione

### ART. 34 – IMPEGNO DI SPESA

1. In seguito al perfezionamento di un'obbligazione giuridica, le relative somme sono impegnate a carico del bilancio di previsione.
2. Per le spese correnti l'obbligazione si considera perfezionata con la conclusione del contratto per gli interventi riguardanti l'acquisto di beni di consumo o di materie prime, la prestazione di servizi, l'utilizzo di

beni di terzi; o con l'adozione del provvedimento che individua il beneficiario per gli interventi relativi a trasferimenti.

3. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione del debito. Viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. L'impegno è adottato con determinazione dal Responsabile d'Area assegnatario del PEG. Le determinazioni di impegno di spesa sono redatte nel rispetto delle norme vigenti in materia di Amministrazione Pubblica, codice dei contratti e trasparenza. Con la sottoscrizione della determinazione, il Responsabile attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse all'Area Risorse, dove nell'arco di 5 (cinque) giorni, verrà iscritta regolare scrittura contabile di impegno, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, comprovata dal visto di regolarità contabile posto sulla determinazione stessa, sottoscritto dal Responsabile dell'Area Risorse.
6. Il Responsabile dell'Area Risorse restituisce all'Area proponente determinazioni irregolari o privi di copertura finanziaria con l'apposizione sulla determinazione di visto di regolarità contabile negativo.
7. Con l'approvazione del bilancio, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
  - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per relativi oneri riflessi;
  - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - per le spese relative alle utenze.
8. Il Responsabile dell'Area proponente della spesa, ricevuto il visto di regolarità contabile comunica tempestivamente al terzo interessato l'avvenuto impegno e provvede all'ordinazione della spesa.

#### ART. 35 – LIQUIDAZIONE DI SPESA

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento.
3. Le fatture e ogni altro titolo di richiesta di pagamento affluiscono al Responsabile di Area competente che provvede agli eventuali accertamenti di regolarità tecnica, amministrativa, contributiva e all'acquisizione delle relative attestazioni.
4. La liquidazione della somma avviene attraverso l'adozione di un atto di liquidazione, di norma mediante procedura informatica interna; tale atto è sottoscritto anche con firma elettronica dal Responsabile dell'Area

competente, e ha valore di autorizzazione al pagamento.

5. Con l'atto di liquidazione tecnica della spesa, il Responsabile dell'Area attesta che il credito del terzo è divenuto certo, liquido ed esigibile per l'avvenuta esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti al momento dell'ordinazione, con richiamo al numero e alla data dell'impegno a suo tempo assunto.
6. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area competente riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, l'Area Risorse.
7. La liquidazione disposta con provvedimento del Responsabile dell'Area competente dovrà attestare la regolarità contributiva del fornitore e l'indicazione del codice CIG/CUP.
8. L'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto deve pervenire all'Area Risorse almeno 10 (dieci) giorni antecedenti l'eventuale scadenza del debito, al fine di poter emettere il mandato di pagamento entro i termini previsti dalla legge o dal contratto sottoscritto.
9. Con la liquidazione contabile il servizio finanziario verifica 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 dal punto di vista fiscale.
10. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, il Responsabile dell'Area Risorse rimanderà le richieste di pagamento al Responsabile dell'Area competente, il quale effettuerà le opportune correzioni.

#### ART. 36 - MANDATI DI PAGAMENTO

1. Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185, comma 2, del T.U.E.L. è sottoscritto dal Responsabile dell'Area Risorse.
2. Il pagamento verrà effettuato esclusivamente dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento individuali o collettivi emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente.
3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di trasmissione telematica dei flussi secondo le procedure operative del sistema informatico adottato.
4. Dopo il 20 dicembre, o secondo il diverso termine indicato nella convenzione di tesoreria, non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento di mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
5. E' ammesso il solo pagamento a mezzo del servizio Economato nel rispetto delle procedure previste al capo VI del presente regolamento.

### TITOLO III – EQUILIBRI DI BILANCIO

#### ART. 37 – VERIFICHE DI BILANCIO

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Responsabile dell'Area Risorse, con il concorso attivo dei Responsabili dei Area, effettua a cadenza periodica, di norma semestrale, verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri.
4. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Responsabili di Area, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, fornendo adeguata motivazione.
5. I Responsabili di Area indicano i motivi che hanno determinato gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e le iniziative assunte, e propongono l'adozione dei provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati.
6. Il Responsabile dell'Area Risorse analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili di Area e provvede a:
  - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

#### ART. 38 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza sia della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) controllo sulla gestione di cassa;
  - g) equilibri e rispetto dell'obiettivo del pareggio di bilancio;

h) rispetto dei limiti di indebitamento.

#### ART. 39 – FASI DEL CONTROLLO

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile dell'Area Risorse, con cadenza almeno semestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
3. Il Responsabile dell'Area Risorse descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
4. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
5. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi per conoscenza al Sindaco, all'Assessore alle Politiche di Bilancio e alla Giunta Comunale.

#### ART. 40 – ESITO NEGATIVO

1. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile dell'Area Risorse procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

#### ART. 41 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E RICOGNIZIONE DEI PROGRAMMI

1. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, nonché una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio.
2. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Per la predisposizione della deliberazione consiliare, le comunicazioni, relative allo stato dei mezzi finanziari attribuiti a ciascun Responsabile di Area, dovranno pervenire al Responsabile dell'Area Risorse entro il 30 giugno di ogni anno.
4. Entro lo stesso termine i Responsabili di Area con l'Assessore competente per materia, provvedono a redigere, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, apposita relazione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi affidati ai singoli Responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
5. Il Responsabile dell'Area Risorse analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili di Area e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a :
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;

- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio;
- e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- f) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

#### ART. 42 – ASSESTAMENTO GENERALE DEL BILANCIO

1. Con la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, 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 variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
3. Per la predisposizione della deliberazione di assestamento generale, le comunicazioni relative alle previsioni di entrata e di uscita, da parte dei singoli Responsabili di Area dovranno pervenire al Responsabile dell'Area Risorse entro il 30 giugno di ogni anno, contestualmente a quanto richiesto nei commi precedenti per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dei programmi.
4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.
5. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Responsabile dell'Area Risorse, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili di Area.
6. Sulla proposta di assestamento è acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

#### TITOLO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA

##### ART. 43 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, nel rispetto dei principi vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni, a istituti di crediti sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare.
3. La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'affidamento del servizio e il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla L. n. 720/1984;
  - b) le anticipazioni di cassa;
  - c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - e) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - g) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - h) che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non superiore a dieci anni.
  5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
  6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile dell'Area Risorse o suo incaricato.

#### ART. 44 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'articolo 180, comma 4, del TUEL, il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
3. 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 o entro il diverso termine indicato nella convenzione di tesoreria.
4. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
5. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
6. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di entrate con vincolo di destinazione derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2 lettera i), del TUEL. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del TUEL.
7. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
8. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
  9. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
  10. I registri ed i supporti contabili di cui ai precedenti commi sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### ART. 45 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancari e postali, secondo la scelta operata dal creditore, nel rispetto della normativa vigente.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
  - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
  - c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. 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.
5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
6. 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) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
8. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

9. I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine, l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato e tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva e di altri fondi, riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
10. 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 dell'Area Risorse e consegnato al tesoriere.
11. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
12. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### ART. 46 - CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
  - c) conservazione, per almeno cinque anni, delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del Responsabile dell'Area Risorse, effettuata per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### ART. 47 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

3. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Risorse.
4. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile dell'Area competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
5. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente settore. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile di Area che effettua la gara.

#### ART. 48 - ANTICIPAZIONE DI CASSA

1. Su proposta del Responsabile dell'Area Risorse la Giunta Comunale delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.
2. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
3. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla regolarizzazione dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### ART. 49 - VERIFICHE DI CASSA

1. Per consentire alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economati e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile dell'Area Risorse. Delle operazioni di verifica di cassa è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
2. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
3. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario Generale, il Responsabile dell'Area Risorse e l'organo di revisione contabile.
4. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
5. A tal fine il Responsabile dell'Area Risorse provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

#### ART. 50 - 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, 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'articolo 180, comma 4, e 185, comma 4, del TUEL.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal Responsabile dell'Area Risorse.
4. Il Responsabile dell'Area Risorse 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 dell'Area Risorse o del revisore. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

#### ART. 51 NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso, sono comunicate al tesoriere, a cura del Responsabile dell'Area Risorse.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

#### ART. 52 - RESA DEL CONTO

1. Il tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa annuale entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere è redatto secondo il modello di cui all'allegato n. 17 al D.lgs. n. 118/2011.
3. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
  - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
  - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime.
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
4. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

### CAPO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

#### TITOLO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

##### ART. 53 – ATTIVITA' PRELIMINARE ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il Responsabile dell'Area Risorse, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;

- verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in materia, presentano entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario.

#### ART. 54 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

1. Entro il termine di due mesi dalla fine dell'esercizio debbono essere attivate, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del T.U.E.L., le operazioni di riaccertamento dei residui attivi non riscossi e di quelli passivi non pagati, tenuto conto delle caratteristiche espressamente previste dagli artt. 189 e 190 del citato T.U.E.L. e dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria All. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. Spetta a ciascun Responsabile di Area, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il Responsabile dell'Area Risorse trasmette ai singoli Responsabili di Area, entro il 15 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I Responsabili di Area, entro il 5 marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
  - 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - 3) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
  - 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - 6) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il Responsabile dell'Area Risorse 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, da approvarsi entro il 15 marzo.
6. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.
7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
8. Il Responsabile dell'Area Risorse provvederà a comunicare al Tesoriere le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento, come previsto al comma 9-bis dell'art. 175 del T.U.E.L.

#### ART. 55 – RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto patrimoniale. Contenuti, modalità e tempi del rendiconto sono stabiliti dalla legge.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta, sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, entro il termine previsto dalla normativa.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di Revisione.
5. Al rendiconto è allegata:
  - una relazione illustrativa della Giunta, che esprime valutazioni sui risultati dell'attività svolta e sulle risultanze finanziarie, economiche e patrimoniali della gestione;
  - la relazione dei Revisori dei Conti;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - l'elenco dei debiti e crediti nei confronti delle società partecipate;
  - l'elenco dei parametri gestionali.

#### ART. 56 – CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni del T.U.E.L., ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'amministrazione nei termini previsti dalla normativa vigente in conformità ai modelli ufficiali.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, e redatto a norma del T.U.E.L., è allegata la documentazione, di norma in formato elettronico, della quale è disposta la conservazione a norma di legge.

#### ART. 57 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale il quale, attraverso il Responsabile dell'Area Risorse, lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, nei termini di legge.
2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del D.Lgs. 267/2000, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il Responsabile dell'Area Risorse.
3. Il Responsabile dell'Area Risorse provvede alla verifica della regolarità e alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e dei relativi allegati, con le scritture contabile dell'Ente.
4. Il Responsabile dell'Area Risorse provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### ART. 58 - BILANCIO CONSOLIDATO

1. In coerenza con quanto disciplinato nel presente regolamento e in applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. 118/2011, l'Ente provvede a redigere il bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate così come individuate e secondo le modalità previste nell'allegato 4/4 "Principio applicato del bilancio consolidato" del D.Lgs. 118/2011.
2. Il Bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro i termini di legge ed è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dalla relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa.

#### ART. 59 – RELAZIONE FINALE DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. I Responsabili di Area, con il proprio assessore competente per materia, redigono e presentano alla Giunta, sulla base dei programmi e obiettivi inseriti nel Documento Unico di Programmazione, la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.
2. Le relazioni finali di gestione, presentate entro il 10 marzo, sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di propria competenza.
3. Il Responsabile dell'Area Risorse, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti le Aree, ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

#### ART. 60 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili è disciplinata dalla legge.
2. Il Responsabile dell'Area Risorse procede alla verifica, nei 30 giorni successivi alla resa del conto, contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro deduzioni e integrano o modificano la documentazione, entro i successivi 10 giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Responsabile dell'Area Risorse, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta.
4. Il Responsabile dell'Area Risorse, sulla scorta delle relazioni dei singoli Responsabili di Area, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione; tali documenti sono inoltrati al Revisore che redige la relazione per il Consiglio entro i successivi 7 (sette) giorni.
6. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del Revisore sono messi a disposizione dei Consiglieri 20 (venti) giorni prima dalla data fissata per l'approvazione, nel rispetto dei termini previsti dall'art. 227 del T.U.E.L..

#### ART. 61 – INVIO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI

1. Il Responsabile dell'Area Risorse trasmette alla Sezione giurisdizionale provinciale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili entro 60 giorni dall'approvazione consiliare del rendiconto.

#### ART. 62 – RISULTATO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Responsabile dell'Area Risorse predispone per la formazione dello schema di bilancio di previsione la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio in corso.
2. Il presunto avanzo o disavanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

#### ART. 63 – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, il suo utilizzo, le quote vincolate e ogni altro aspetto sono regolati dalla legge.

#### ART. 64 – PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio è reso disponibile mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

#### ART. 65 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. In attuazione dell'art. 196 T.U.E.L., il Comune applica il controllo di gestione secondo quanto stabilito nel proprio "Regolamento del Sistema dei controlli interni".

### CAPO V – IL SISTEMA CONTABILE

#### TITOLO I – CONTABILITA' PATRIMONIALE E INVENTARI

##### ART. 66 - SISTEMA DI CONTABILITÀ COMUNALE

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione unitaria dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente sotto il triplice aspetto: finanziario, economico e patrimoniale. A tal fine, l'Amministrazione comunale adotta la contabilità finanziaria a cui affianca, a fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico patrimoniale.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna voce di bilancio, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti e impegni) a fronte dei relativi stanziamenti di bilancio, nel rispetto di quanto disposto nell'All. 4/2 "Principio applicato della contabilità finanziaria" al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità economico-patrimoniale, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio e, al contempo, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle

variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e della consistenza del patrimonio finale, nel rispetto di quanto indicato nell'All. 4/3 "Principio applicato della contabilità economico-patrimoniale" al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Il sistema contabile comunale, così come sopra descritto, deve altresì permettere la predisposizione del Bilancio Consolidato dell'amministrazione comunale con i propri organismi strumentali che rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate, nel rispetto di quanto indicato nell'All. 4/4 "Principio applicato concernente il bilancio consolidato" al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Al fine di corrispondere alle esigenze del sistema di contabilità indicato nei commi precedenti ed altresì, di consentire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti pubblici, l'Amministrazione comunale adotta un sistema informatico gestionale - contabile in grado di garantire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali attraverso l'adozione di un Piano Integrato dei Conti. Tale piano, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo le indicazioni e lo schema previsto nel D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, è costituito dall'elenco delle articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli del P.E.G., è costituito almeno dal quarto livello.

#### ART. 67 – PATRIMONIO

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dai rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. I beni mobili ed immobili si suddividono nelle categorie previste dal codice civile e dalla contabilità di stato.
2. I beni soggetti al regime del demanio non più destinati all'uso pubblico possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione del Consiglio Comunale. Il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile avviene quando non sussiste più l'uso diretto per gli scopi pubblici.
3. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni fra le varie categorie.

#### ART. 68 – INVENTARIO

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. I beni mobili ed immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel Registro degli Inventari tenuto in forma analitica dai Responsabili di area secondo le rispettive competenze. A tale scopo ai Responsabili di Area competerà l'onere di gestire le procedure relative agli acquisti di tali beni.
4. Ai fini della redazione dell'inventario, le Aree menzionate nel comma precedente, procedono, almeno una volta all'anno in occasione della redazione del Rendiconto della gestione, alla determinazione del valore da assegnare ai beni.
5. L'Area Risorse riepiloga le risultanze inventariali ed aggiorna il registro dei beni ammortizzabili tenuto a sua cura.
6. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono determinati in conformità a quanto stabilito nel Principio applicato alla contabilità economico – patrimoniale (All. 4/3) al D.Lgs. 118/2011.
7. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
8. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
9. 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.
10. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
15. 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, all'Area Risorse incaricata della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
16. 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.
17. La Giunta Comunale attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

#### ART. 69- BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 500,01. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile dell'Area Risorse, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### ART. 70- CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati dall'Economo Comunale, struttura incaricata della registrazione inventariale, a richiesta del Responsabile 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 Responsabile 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.
4. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'articolo 816 del codice civile.

#### ART. 71 – TENUTA DELL'INVENTARIO DI BENI MOBILI

1. La tenuta dell'inventario dei beni mobili e tutti i provvedimenti ad esso connessi, competono all'Economo, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. L'Economo sorveglia e pone in essere tutti i controlli sui consegnatari dei beni mobili dell'Ente ed allo stesso compete di relazionare all'Amministrazione eventuali danni causati da incuria e cattiva gestione del bene in uso. Qualora il danno causato al bene mobile sia dovuto ad imperizia nell'uso o negligenza nella custodia, l'Amministrazione, dopo accurati accertamenti, potrà disporre l'addebito al consegnatario dei beni mobili.

## ART. 72 - AMMORTAMENTO

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

## ART. 73- CONSEGNETARI 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. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi, a seguito di specifico provvedimento, a cura del Responsabile consegnatario del bene.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

## ART. 74- AUTOMEZZI

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile dell'Area;
  - 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 rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

## ART. 75- MATERIALI DI SCORTA

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

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

#### ART. 76 – INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari;
  - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

### CAPO VI – SERVIZI DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

#### TITOLO I – SERVIZI DI ECONOMATO

##### ART. 77 - AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI

1. Sono “agenti contabili interni” l'Economo, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si sostituiscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti, ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono “agenti contabili esterni” il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
3. Più specificamente, con la denominazione di agente contabile, si comprendono:
  - a) il tesoriere che riceve nelle casse la somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti gli altri servizi speciali che gli sono affidati;
  - b) il dipendente incaricato della gestione del servizio economato;
  - c) i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza;
  - d) i dipendenti in servizio consegnatari di beni mobili e immobili, responsabili di magazzini comunali o depositari di titoli mobiliari intestati all'ente;
  - e) tutti i soggetti esterni, incaricati per contratto o convenzione, al maneggio di pubblico denaro o che sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
  - f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

##### ART. 78 – RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
  - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;

- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
  - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i Servizi pubblici a domanda individuale.
2. Per ciascuna cassa così istituita viene designato un responsabile con funzioni di “agente contabile a denaro”, oltre a uno o più “sub-agenti”, chiamati “cassieri”, da designare secondo le modalità di cui al successivo articolo 79.

#### ART. 79 - NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO

1. L’incarico di “agente contabile a denaro” e “sub-agente”, è conferito dai Responsabili di Area presso i quali è istituito il servizio di cassa interno, con atto formale di nomina, nei limiti di cui al successivo comma 4).
2. L’incarico di agente/sub-agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
3. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili. Essi svolgono l’incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dell’Area di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere Comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
4. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell’incarico e termina con il giorno di cessazione dall’incarico stesso.
5. All’inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l’avvenuta consegna dell’ufficio e il debito che l’agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell’agente cessante.
6. All’atto dell’assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
7. Con l’atto di conferimento dell’incarico di agente contabile viene anche designato il dipendente incaricato di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.
8. I sub-agenti contabili interni rendono il proprio conto all’agente contabile titolare responsabile del servizio di cassa interno.
9. Nell’atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all’agente e al sub-agente contabile interno.
10. Ogni atto di nomina di agente o sub-agente contabile interno deve essere trasmesso al Servizio Personale.
11. L’attribuzione di funzioni di “agente contabile esterno” all’Ente deve essere comunicata al Responsabile Area Risorse da parte del Responsabile dell’Area interessato, ai fine delle verifiche di legge.

#### ART. 80 - COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli “agenti contabili interni” ed i “sub-agenti” possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell’Ente per le quali sono stati autorizzati nell’atto di nomina.

2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, né attraverso pagamenti o anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente, né prelevamenti a titolo personale o destinati a dipendenti o amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. E' vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la Tesoreria comunale.
4. Gli "agenti contabili" o "sub-agenti" provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari, anche mediante apposita procedura automatizzata. Agli "agenti contabili" e "sub-agenti" compete anche la tenuta dell'apposito registro di carico e scarico.
5. Per i diritti relativi al rilascio di atti e certificati da parte dei servizi demografici, in luogo dei suddetti bollettari e dove possibile anche delle marche segnatasse, viene utilizzata apposita procedura automatizzata. Viene inoltre tenuto un registro giornaliero nel quale sono annotati i diritti introitati suddivisi per tipologia.
6. Le somme direttamente riscosse durante ciascun mese dell'anno vanno versate dagli "agenti contabili" nel conto di Tesoreria entro il giorno 15 del mese successivo.
7. Il "sub-agente contabile" versa all'"agente contabile" di riferimento le somme riscosse mensilmente entro il giorno 10 del mese successivo, allegando un riepilogo debitamente sottoscritto delle somme versate distinto per giorno di incasso.
8. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente contabile il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla Tesoreria comunale.
9. Entro il giorno 20 di ogni mese l' "agente contabile" rimette al Responsabile Area Risorse il conto delle somme versate presso la Tesoreria comunale nel mese precedente con allegate copie delle quietanze di versamento. Detto rendiconto deve essere redatto e sottoscritto dall' "agente contabile" e sarà oggetto di verifica da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria.
10. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l' "agente contabile" trasmette, al Responsabile Area Risorse, il "conto della gestione dell'agente contabile", riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, per la parificazione con le scritture contabili dell'Ente.
11. Il Responsabile dell'Area Risorse, provvederà a trasmettere i conti della gestione degli "agenti contabili interni" alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto di Gestione relativo all'anno di riferimento.

#### ART. 81 - SCRITTURE DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'"agente" e "sub-agente", per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.

3. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alle casse che immette i dati e svolge le operazioni.
4. "L'agente contabile principale" è garante della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
5. Le scritture contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

#### ART. 82 - RESPONSABILITA' DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'"agente contabile interno" è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la Tesoreria Comunale e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.
2. I "sub-agenti contabili" sono personalmente responsabili delle somme riscosse, sino a che non provvedono alla consegna del denaro all'agente contabile e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili con funzioni di agente contabile a denaro.
3. Gli "agenti principali", oltre che della loro diretta gestione, rispondono altresì dell'operato dei sub-agenti di cui si avvalgono nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché degli incaricati esterni. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.

#### ART. 83 – OBBLIGHI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. I riscuotitori speciali sono personalmente Responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e 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 loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei Responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Responsabile dell'Area di competenza ovvero del Segretario Generale.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale,

previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di Revisione.

#### ART. 84 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il Servizio Economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei Servizi dell'Ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dell'Area Risorse e posto alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. L'economista è individuato dal Responsabile dell'Area Risorse e scelto tra il personale avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economista comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.
4. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economista, se presente all'interno dell'ente, in alternativa ad una categoria immediatamente inferiore.
5. L'Economista, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la Responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

#### ARTICOLO 85- ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1. L'economista provvede alla gestione di cassa per il pagamento delle spese espressamente indicate nei successivi articoli attraverso i fondi appositamente anticipati.
2. L'economista provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nei successivi articoli e alla custodia dei valori.

#### ART. 86 - OBBLIGHI, VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

1. L'Economista Comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai depositari ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile dell'Area Risorse, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'Economista.
2. L'economista sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente le chiavi. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.
3. L'Economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi in occasione delle verifiche di cassa generali a cura dell'Organo di Revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile dell'Area Risorse ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'Amministrazione dell'Ente.
4. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economista e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile dell'Area Risorse.
5. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale cronologico di cassa;
  - b) bollettari dei buoni d'ordine;
  - c) bollettari dei pagamenti;
  - d) registro dei rendiconti.
6. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
  7. L'Economo ha la Responsabilità diretta del Servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente Responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. È altresì Responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a Responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norma vigenti.
  8. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'Economo ritenuto Responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di Responsabilità è promossa dal Responsabile dell'Area Risorse, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
  9. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
  10. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

#### ART. 87 - ASSUNZIONE E CESSAZIONE DELLE FUNZIONI DI ECONOMO

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento,

deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'Economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile dell'Area Risorse e dell'Organo di Revisione e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

#### ART. 88 - SPESE ECONOMICHE

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economica per il pagamento di tipologie di spesa per importi non superiori ad euro 50,00, comprensivo d'IVA.
2. Sono di competenza dell'economo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:
  - a) postali, telegrafiche, di notifica e per l'acquisto di carta e valori bollati;
  - b) giornali, riviste e pubblicazioni periodiche anche telematiche;
  - c) tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
  - d) per la stipulazione di contratti, visure catastali, registrazioni e simili;
  - e) anticipi per missioni e trasferte agli amministratori e dipendenti;
  - f) spedizioni, imballaggi e piccolo facchinaggio;
  - g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
  - h) minute attrezzature per ufficio quali copie di chiavi, timbri, ecc.;
  - i) spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
  - l) piccoli interventi di riparazione e manutenzione degli impianti, dei mobili, delle macchine ed attrezzature varie;
  - m) le spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
  - n) ogni altra spesa minuta, urgente ed imprevedibile di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi, per la quale sia indispensabile provvedere.
3. Possono, altresì, essere demandati al servizio economato le spese per la cui tipologia sia necessario, o ricorre l'obbligo previsto da disposizioni normative, di effettuare il pagamento immediato o per contanti.
4. In tal caso il Responsabile dell'Area interessato dovrà impegnare la spesa con specifico provvedimento, autorizzando l'economo ad effettuare il pagamento, anche in deroga al limite di spesa di cui al comma 1.
5. Il limite di spesa di cui al comma 1 potrà essere superato in presenza di specifiche esigenze che richiedano un pronto intervento, su motivata richiesta del Responsabile di Area e previo provvedimento autorizzatorio del Responsabile Area Risorse.

#### ART.89 - FONDO DI ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 15.000,00 euro, all'inizio di ciascun anno verrà erogata la somma di euro 2.000,00 mediante emissione di appositi mandati di anticipazione, da contabilizzare a carico

dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il Servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata determinazione del Responsabile dell'Area Risorse.
3. Il fondo di anticipazione verrà reintegrato durante l'esercizio previa presentazione mensile del rendiconto documentato delle spese effettuate.
4. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economo" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
5. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo mese dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente in conto residui.
6. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state assegnate.

#### ART. 90 - BUONI ECONOMALI

1. I Responsabili di Area devono far pervenire all'economo, debitamente compilati e sottoscritti, i buoni d'ordine, per le richieste di forniture o prestazioni di servizi, per le singole spese urgenti e minute. La sottoscrizione del buono d'ordine da parte del richiedente, costituisce verifica di legittimità e dell'effettiva necessità della fornitura o prestazione richiesta. L'economo può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso in cui rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. Il buono d'ordine, emesso nei limiti d'importo previsti all'art. 88 comma 1, costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. L'impegno di spesa sarà imputato sul capitolo di PEG precedentemente individuato dal Responsabile di Area.
3. Il limite di emissione dei buoni non può essere eluso mediante frazionamento della spesa di natura omogenea.
4. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, e sottoscritti dall'economo. Il buono dovrà essere allegato alla nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.
5. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a) del fondo economale di cui al precedente art. 89;
  - b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

## ARTICOLO 91 - PROCEDURE DI ACQUISTO

1. Il servizio economato provvede alle seguenti forniture per tutti gli uffici comunali applicando quanto previsto dal codice dei contratti, dai regolamenti comunali, nel rispetto degli obblighi che disciplinano il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione e alle convenzioni CONSIP, dei seguenti beni e servizi:
  - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) prodotti igienico-sanitario per gli uffici comunali;
  - c) prodotti per la pulizia degli uffici comunali e delle sedi scolastiche;
  - d) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi che si riterrà conveniente affidare al servizio economato, previa intesa con i responsabili di Area e con l'economo.
2. All'inizio di ciascun esercizio, o quando ricorra la necessità, i responsabili di ciascuna Area devono far pervenire al servizio economato i fabbisogni riferiti all'esercizio, contenenti le specifiche tecniche dei beni da acquistare come individuati nel precedente comma.

## ARTICOLO 92 - RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Mensilmente e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, l'economo deve trasmettere al Responsabile dell'Area Risorse il rendiconto corredato dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati per l'imputazione in bilancio delle spese relative e l'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti per il rimborso all'economo delle spese anticipate.
2. L'approvazione del rendiconto, di cui al precedente comma, viene effettuata dal Responsabile dell'Area Risorse mediante sottoscrizione del provvedimento.

## ART. 93 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore a 500,00 euro nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
  - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai Servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile dell'Area interessato nella quale viene specificato:
  - a) il motivo della spesa e l'eventuale esigenza urgente e improrogabile che rende necessario ricorrere all'anticipazione;
  - b) l'importo della somma da anticipare,
  - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 (cinque) giorni dall'effettuazione della spesa.
3. Le somme effettivamente e definitivamente pagate saranno liquidate a favore dell'economo con apposita

determinazione a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2 e sarà emesso il relativo mandato di pagamento a rimborso della spesa anticipata.

#### ART. 94 - CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI E COPERTURA ASSICURATIVA

1. La custodia dei valori è affidata all'economista che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
2. L'economista e i dipendenti autorizzati al maneggio di denaro e valori sono assicurati contro i rischi da furto e rapina con idonea polizza assicurativa.
3. A fine giornata l'economista effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
4. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, assegni ed altri valori in genere in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte.
5. Della materiale tenuta della cassa economale può essere incaricato l'istituto di credito assegnatario del servizio di tesoreria.

#### ART. 95 - RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economista provvede, di regola, alla riscossione di:
  - a) diritti di segreteria di competenza dell'Area Territorio;
  - b) proventi per rimborso di fotocopie, documenti e stampati;
  - c) incassi per servizi sportello catastale;
  - d) entrate di varia natura che, per caratteristiche e modalità organizzative, rendano più adeguata la riscossione mediante cassa economale.
2. Le riscossioni di cui al comma 1 possono avvenire per mezzo di denaro contante oppure tramite incasso POS, fornito dal Servizio di Tesoreria, nel limite di euro 500,00 per ogni riscossione del medesimo oggetto ed imputabile allo stesso debitore.
3. Possono essere disposti, previa adozione di appositi atti organizzativi, punti di riscossione decentrati presso vari servizi e/o uffici comunali. Gli operatori, incaricati in qualità di sub agenti contabili, rilasciano apposite ricevute numerate e firmate e procedono periodicamente al versamento presso il servizio economato delle somme riscosse, rendendo dettagliata rendicontazione. L'economista scarica il dipendente delle somme incassate, previa verifica della corrispondenza fra le somme ricevute e la documentazione consegnata.
4. Per una corretta gestione della contabilizzazione delle riscossioni, l'economista deve tenere costantemente aggiornato un registro di cassa e rilascia per ogni somma riscossa apposita ricevuta. Le ricevute verranno rilasciate in triplice copia, da consegnare rispettivamente al responsabile dell'Area competente, al debitore, quietanzata in originale, e una copia da trattenere presso l'ufficio.
5. Al termine di ogni mese, o quando si presenta la necessità in caso di incassi di ammontare rilevante, l'economista presenta il rendiconto delle entrate e provvede a versare le medesime alla tesoreria comunale, previa emissione di ordinativo d'incasso a cura del servizio stesso.

#### ART. 96 - GIORNALE DI CASSA

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo tiene, sempre aggiornato un giornale di cassa.
2. Sul giornale di cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico:
  - a) le anticipazioni ricevute;
  - b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato;
  - c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.
3. La tenuta del giornale di cassa viene effettuata con strumenti informatici mediante il programma in uso per la contabilità.

#### ART. 97 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile dell'Area Risorse.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il responsabile dell'Area Risorse lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

#### ART. 98 – CARICO E SCARICO MATERIALI DI CONSUMO

1. Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, dovrà tenersi, anche in modo informatico, un apposito registro di carico e scarico, con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e quantità di essi, nonché, della data di consegna ai singoli uffici che ne facciano richiesta.

#### ART. 99 – DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati presso il Comune a norma delle disposizioni del codice civile, con il compito di ricevere, catalogare e custodire, tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio comunale.
2. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'ufficio economato, dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna con le generalità della persona che ha rinvenuto l'oggetto e le circostanze del ritrovamento. Tutti gli oggetti verranno annotati su apposito registro, tenuto anche con procedure informatiche.
3. Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali come anelli, braccialetti, collane, macchine fotografiche, saranno custodite in cassaforte.
4. L'Economo dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura degli oggetti chiusi a chiave o sigillati, al fine di evitare il deposito di sostanze nocive e pericolose. La verifica degli oggetti chiusi e sigillati dovrà essere effettuata alla presenza di testimoni e dovrà risultare da apposito verbale controfirmato dai presenti.
5. Nel caso di ritrovamento di sostanze nocive e pericolose o di materiale di dubbia provenienza, è fatto obbligo all'Economo di informare le autorità di Pubblica Sicurezza e l'Amministrazione Comunale.

6. Le somme depositate in contanti, sono costituite in deposito presso la Tesoreria Comunale.
7. Tanto il depositante quanto il proprietario, all'atto del ritiro dell'oggetto depositato presso il Comune, sono tenuti a rifondere, all'Economo, le spese occorse per la pubblicazione, la custodia ed eventuali altre spese sostenute.
8. Le forme di pubblicità del ritrovamento, sono regolate dalle disposizioni del codice civile, con pubblicazione effettuata all'Albo Pretorio dell'Ente.

#### ART. 100 - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile dell'Area Risorse entro 15 giorni del mese successivo e, in ogni caso, entro 15 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile dell'Area Risorse, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

#### ART. 101 - INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI DI CASSA

1. Al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad "agente contabile interno" o "sub-agente contabile", addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ente, compete una indennità giornaliera nella misura e con le modalità stabilite dalla legge.
2. Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cassa. La liquidazione e corresponsione dell'indennità viene effettuata mensilmente con provvedimento dell'Area Risorse - Servizio Personale, sulla base degli importi maneggiati comunicati dai Responsabili di Area presso i quali sono istituiti i servizi di cassa. Nell'attestazione suddetta devono essere indicati, oltre alle generalità degli aventi diritto, anche gli elementi di carattere temporale che consentano di quantificare il totale delle giornate nelle quali il dipendente è stato effettivamente adibito ai servizi di cassa.

## ART. 102 - CONSEGnatARI DI AZIONI

1. I titoli azionari ed obbligazionari intestati al Comune sono di norma depositati presso l'Istituto Tesoriere.
2. Dei titoli azionari detenuti presso la sede legale delle società partecipate, responsabile della loro vigilanza, custodia e gestione in qualità di agente contabile è il legale rappresentante della società stessa.

## ART. 103 - AGENTI CONTABILI A MATERIA

1. Agenti contabili interni "a materia" sono i Responsabili di Area, responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati con l'approvazione annuale del Piano Esecutivo di Gestione.
2. La responsabilità dell'agente contabile a materia si estende ai beni mobili ed immobili acquistati con le risorse finanziarie assegnate dal medesimo Piano Esecutivo di Gestione per il periodo di tempo necessario alla definitiva assegnazione alle Aree di destinazione.
3. Il Responsabile di Area può nominare anche uno o più sub-agenti contabili "a materia", chiamati "magazzinieri", i quali devono rendere il conto della propria gestione al Responsabile stesso.
4. Una copia dell'atto di nomina deve essere trasmessa al Responsabile dell'Area Risorse -Servizio Personale.
5. E' compito dei Responsabili di Area interessati aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.

# CAPO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

## TITOLO I – ORGANO DI REVISIONE

### ART. 104 – ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/00.
4. I componenti dell'Organo di revisione possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.

### ARTICOLO 105 - NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile dell'Area Risorse provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.

3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile dell'Area Risorse provvede a comunicare formalmente agli stessi l'avvenuto sorteggio, anche tramite PEC, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni dal ricevimento delle comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile dell'Area Risorse provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile dell'Area Risorse provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati, anche tramite PEC, entro 10 (dieci) giorni dalla sua esecutività.
7. L'organo di revisione dura in carica tre anni ed i revisori sono rieleggibili una sola volta per il triennio successivo.

#### ART. 106 - DEROGA AI LIMITI ALL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del revisore estratto in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del D.Lgs. 267/00.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga

#### ART. 107 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'ente. Le riunioni potranno svolgersi anche in maniera telematica, quali VoIP, videoconferenza e Skype.
2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.
3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile dell'Area Risorse o dal Segretario Generale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
5. Le sedute del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.
6. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
7. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
8. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
9. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.

10. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Una copia deve essere rilasciata al Comune per la conservazione degli atti.

#### ART. 108 - FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
6. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.

#### ART. 109 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEI PARERI

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 (sette) giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 2 (due) giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati di norma entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.

5. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile dell'Area Risorse o dal Segretario Generale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
6. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### ART. 110 - CESSAZIONE, REVOCA E DECADENZA DALL'INCARICO

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
2. 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.
3. Il Revisore può essere revocato dal Consiglio per inadempienze ai propri doveri e quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, e in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni attingendo dall'elenco dei soggetti sorteggiati.
5. Nel caso di esaurimento dei soggetti sorteggiati si procede all'immediata segnalazione alla Prefettura al fine della conseguente procedura di ulteriore designazione.
6. Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei Revisori contabili.

#### ART. 111 – IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1. Nel caso il Revisore riscontri nella gestione irregolarità per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, egli redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio Comunale per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio. Il Consiglio deve discuterne non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

#### ART. 112 - COMPENSI

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale.
2. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
  - a) spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;
  - b) spese autostradali e di parcheggio;
  - c) spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.

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

3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## **CAPO VIII – NORME FINALI**

### **ART. 113 – ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Segretario Generale, ai Responsabili di Area, all'Economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
3. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art. 114 - RINVIO A ALTRE DISPOSIZIONI**

1. 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.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale e gli altri regolamenti interni, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale.
3. 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. 115 - 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 e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

### **ART. 116 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIGENTI**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n.26 del 15.04.1997 e ss.mm.ii. e il Regolamento per il Servizio di Economato approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 59 del 30.07.2013 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.