



# Città di Segrate

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. .... del .....

## INDICE

### TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 – Organizzazione e funzioni della Ragioneria Comunale
- Art. 3 – Il Dirigente “Ragioniere Capo”

### TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 4 – Gli strumenti della programmazione
- Art. 5 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 6 – Documento unico di Programmazione (DUP)

#### Sezione I – Il bilancio di previsione

- Art. 7 – Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 8 – Procedure di formazione del bilancio
- Art. 9 – Modalità di approvazione del bilancio
- Art. 10 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e relativi allegati

#### Sezione II – Il piano esecutivo di gestione

- Art. 11 – Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Art. 12 – Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 13 – Definizione di centro di responsabilità
- Art. 14 – Capitoli e Articoli
- Art. 15 – Capitoli di entrata
- Art. 16 – Capitoli di spesa
- Art. 17 – Pareri di regolarità tecnica e contabile sul PEG
- Art. 18 – Procedimento di formazione e di approvazione del PEG
- Art. 19 – Procedimento di formazione e di approvazione del PEG - competenze della Giunta

#### Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- Art. 20 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

#### Sezione IV – Le variazioni di bilancio

- Art. 21 – Utilizzo del Fondo di riserva
- Art. 22 – Variazioni di bilancio e di PEG: organi competenti
- Art. 23 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
- Art. 24 – Variazioni di competenza dei Dirigenti

### TITOLO III – LA GESTIONE

## Sezione I – La gestione dell'entrata

- Art. 25 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 26 – Accertamento delle entrate
- Art. 27 – Riscossione delle entrate
- Art. 28 – Riscossioni tramite conto corrente postale
- Art. 29 – Riscossioni tramite moneta elettronica
- Art. 30 – Riscossioni tramite cassa economale o altri incaricati interni
- Art. 31 – Acquisizione somme tramite apparecchiature automatiche
- Art. 32 – Ordinativi di incasso
- Art. 33 – Versamento delle entrate

## Sezione II – La gestione della spesa

- Art. 34 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 35 – Impegno di spesa
- Art. 36 – Prenotazione dell'impegno di spesa
- Art. 37 – Impegni di spese non determinabili
- Art. 38 – Ordinativi di spesa ai fornitori
- Art. 39 – Liquidazione delle spese
- Art. 40 – Ordinazione delle spese
- Art. 41 – Pagamento delle spese
- Art. 42 – Utilizzo di carte di credito aziendali
- Art. 43 – Pagamenti on-line

## Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

- Art. 44 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta
- Art. 45 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali
- Art. 46 – Le segnalazioni obbligatorie
- Art. 47 – Modalità di esercizio del controllo economico-finanziario sulle Società, Aziende ed Organismi partecipati dal Comune

## Sezione IV – La gestione patrimoniale

- Art. 48 – Beni
- Art. 49 – Gli inventari
- Art. 50 – Revisione periodica degli inventari
- Art. 51 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 52 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 53 – Ammortamento
- Art. 54 – Consegnatari e affidatari dei beni
- Art. 55 – Automezzi
- Art. 56 – Materiali di scorta

## TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

### Sezione I - Formazione e approvazione del rendiconto della gestione

- Art. 57 – Resa del conto del Tesoriere
- Art. 58 – Conti degli agenti contabili
- Art. 59 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 60 – Relazioni finali di gestione dei Dirigenti
- Art. 61 – Adempimenti preliminari della Ragioneria
- Art. 62 – Formazione e approvazione del Rendiconto

## TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 63 – Organo di revisione
- Art. 64 – Revoca, decadenza, cessazione dall'ufficio e sostituzione
- Art. 65 – Modalità di esercizio delle funzioni dell'Organo di revisione
- Art. 66 – Adempimenti per garantire l'esercizio delle funzioni dell'Organo di revisione
- Art. 67 – Funzioni dell'Organo di revisione
- Art. 68 – Termini per il rilascio dei pareri da parte dell'Organo di revisione
- Art. 69 – Irregolarità nella gestione

## TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 70 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 71 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 72 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 73 – Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 74 – Gestione di titoli e valori
- Art. 75 – Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 76 – Responsabilità del Tesoriere
- Art. 77 – Notifica delle persone autorizzate alla firma di ordinativi

## TITOLO VII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 78 – individuazione e funzioni del Servizio di Economato

## TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 79 – Rilascio di garanzie fideiussorie
- Art. 80 – Norme generali sui provvedimenti
- Art. 81 – Rinvio a altre disposizioni
- Art. 82 – Entrata in vigore – Abrogazioni

**TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO****Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 118/2011.
2. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure applicabili per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Il presente Regolamento deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento del Consiglio Comunale (approvato con Deliberazione C.C. n. 158/2002 e ss.mm.ii.), con il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (approvato con Deliberazione G.C. n. 99/2011 e ss.mm.ii.), con il Regolamento sui controlli interni (approvato con Deliberazione C.C. n. 1/2016 e ss.mm.ii ) e, in generale, con gli altri Regolamenti dell'Ente.
4. Ai fini del presente Regolamento, ogni riferimento agli "Amministratori" si intende riferito al Sindaco, ai Consiglieri ed Assessori comunali.
5. Ai fini del presente Regolamento, ogni riferimento ai "Dirigenti" si intende riferito al personale di qualifica dirigenziale secondo il vigente ordinamento professionale, titolare dei centri di responsabilità, nonché al Segretario Generale, ove assegnatario di risorse nel Piano esecutivo di gestione.
6. Ai fini del presente Regolamento - esclusa qualsiasi equiparazione di natura contrattuale - ogni riferimento a "Funzionario della Ragioneria" ed a "Funzionario" contenuti nel presente Regolamento, si intende riferito al personale comunale inquadrato in categoria giuridica D (posizione di accesso D1 e D3).

**Art. 2 - Organizzazione e funzioni della Ragioneria Comunale**

1. La Ragioneria Comunale (di seguito nel presente Regolamento indicata come "*Ragioneria*") è collocata nell'ambito di una Direzione individuata nell'organigramma comunale ed esercita funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente; ad essa competono tutte le funzioni che la Legge, lo Statuto ed i Regolamenti comunali assegnano al "*Servizio finanziario o di Ragioneria*" di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
2. La Ragioneria è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e degli atti di organizzazione del Ragioniere Capo.
3. La Ragioneria svolge le funzioni di indirizzo, coordinamento ed assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale del Comune, esercitando i relativi controlli.
4. La Ragioneria garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti;
  - c) registrazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, sulla base dei provvedimenti assunti dai Dirigenti;

- d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - e) supervisione, coordinamento e verifica delle attività di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, dandone periodica segnalazione ai Dirigenti;
  - f) rapporti con il Servizio di Tesoreria e gli altri agenti contabili interni e relative verifiche periodiche;
  - g) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali;
  - h) attività istruttoria per il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno di spesa e di prenotazione di impegno;
  - i) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
  - j) collaborazione con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
  - k) fornisce i dati contabili necessari per la funzione del controllo di gestione;
  - l) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria e fiscale, con formulazione di apposite circolari interpretative ed attuative, al fine di orientare e favorire un'adeguata e coordinata gestione da parte degli Uffici comunali;
  - m) proposte e valutazioni in materia di tributi comunali;
  - n) collaborazione con gli Uffici comunali direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con gli Organismi partecipati dal Comune;
  - o) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte formulate dai competenti Dirigenti, nonché dei dati disponibili in possesso della Ragioneria;
  - p) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione, predisposizione del Rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - q) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, di propria iniziativa o su richiesta dei Dirigenti titolari dei centri di responsabilità;
  - r) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - s) altre materie assegnate dalla legge o dai Regolamenti comunali o dalla Giunta Comunale.
5. Ai sensi del presente Regolamento e delle norme in materia di organizzazione, il Ragioniere Capo procede all'assegnazione di specifiche responsabilità ed eventuali deleghe al personale assegnato alla Ragioneria, per lo svolgimento delle funzioni di cui al precedente comma 4, nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nonché dello sviluppo dell'autonomia e professionalità del personale medesimo, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria contrattuale di inquadramento, sulla base del sistema di classificazione previsto dal C.C.N.L. di Comparto vigente.
6. Il personale della Ragioneria che effettua controlli, rilevazioni o scritture contabili, sigla - anche in forma digitale - i propri elaborati secondo modalità indicate dal Ragioniere Capo, al fine di assicurare la tracciabilità delle varie fasi del procedimento amministrativo.

**Art. 3 – Il Dirigente “Ragioniere Capo”**

1. La direzione della Ragioneria Comunale è affidata al Dirigente della Direzione comunale nel cui ambito è ricompresa, individuato con Decreto del Sindaco, che assume la qualificazione di “Ragioniere Capo” e svolge tutte le funzioni che la Legge, lo Statuto ed i Regolamenti comunali assegnano al “*Responsabile del Servizio Finanziario o di Ragioneria*”, o altre qualificazioni corrispondenti.
2. In caso di assenza per qualsiasi causa, il Ragioniere Capo viene sostituito da uno o più Funzionari in servizio presso la Ragioneria – individuati con apposito provvedimento dallo stesso Ragioniere Capo - per l’esercizio delle funzioni indicate nel successivo comma 4. Esclusivamente per l’esercizio di funzioni di competenza del Ragioniere Capo che la Legge, lo Statuto ed i Regolamenti comunali assegnano esclusivamente alla qualifica dirigenziale, la sostituzione é svolta da altro Dirigente comunale, individuato con Decreto del Sindaco; in caso di mancata individuazione, detta sostituzione viene svolta dal Segretario Generale.
3. Con apposito provvedimento, Il Ragioniere Capo può attribuire, in via temporanea o permanente, l’esercizio delle funzioni indicate nel successivo comma 4 ad uno o più Funzionari in servizio presso la Ragioneria, nell’ottica del miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia dell’azione amministrativa, nonché dello sviluppo dell’autonomia e professionalità del personale medesimo, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria contrattuale di inquadramento, sulla base del sistema di classificazione previsto dal C.C.N.L. di Comparto vigente.
4. Oltre a sovrintendere e coordinare le attività e gli adempimenti indicati nel precedente art. 2, il Ragioniere Capo esercita le seguenti funzioni:
  - a) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale ed all’Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
  - b) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale, da cui derivino riflessi contabili e finanziari, diretti o indiretti, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente;
  - c) espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti (determinazioni) che comportino impegno di spese adottati dai Dirigenti;
  - d) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, nonché ricorso all’anticipazione di cassa nei limiti autorizzati dalla Giunta;
  - e) rilascio di certificazioni richieste dai competenti Ministeri e dalla Corte dei Conti in merito alla gestione economico-finanziaria del Comune.
5. Il Ragioniere Capo assume diretta e personale responsabilità per l’esattezza e la veridicità dei dati e delle notizie contenute nelle certificazioni, dallo stesso sottoscritte, da inviare ai Ministeri, alla Corte dei Conti e ad altri uffici statali e regionali.

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

### ***Art. 4 - Gli strumenti della programmazione***

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
  - a) il Documento unico di programmazione (DUP);
  - b) il bilancio di previsione finanziario
  - c) il piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
  - d) il piano degli indicatori di bilancio;
  - e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) le variazioni di bilancio;
  - g) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di programmazione dell'Ente.

### ***Art. 5 - Linee programmatiche di mandato***

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente, definito sulla base del programma elettorale del Sindaco, e costituiscono il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco. Esse rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
2. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
3. Il documento è redatto per programmi e progetti, nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

### ***Art. 6 - Documento unico di Programmazione (DUP)***

1. Il Documento unico di programmazione:
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
  - è composto dalla Sezione strategica (della durata pari a quella del mandato amministrativo) e dalla Sezione operativa (di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario);
  - costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'Allegato 4.1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il termine di legge, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione al Presidente del Consiglio ed ai capigruppo consiliari, oppure apposita convocazione del Consiglio Comunale, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni di competenza dell'Organo consiliare. Con le medesime predette modalità viene presentata al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, unitamente allo schema di

Bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo approvato dalla Giunta Comunale.

4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato congiuntamente dai Dirigenti coinvolti nella redazione del Documento unico di programmazione, indipendentemente dalla Direzione che sovrintende l'attività di coordinamento nella predisposizione del predetto Documento.
5. Il parere del Ragioniere Capo sul Documento unico di programmazione prescinde dalla valutazione sugli equilibri di bilancio che, invece, dovranno essere valutati nella fase di redazione del Bilancio di previsione.
6. Non sono ammissibili, né procedibili, le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non siano coerenti con le previsioni del DUP o con le previsioni del Bilancio di previsione finanziario<sup>1</sup>. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
  - dal Dirigente della competente Direzione, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sull'operatività della Direzione interessata;
  - dal Ragioniere Capo, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
7. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della deliberazione sottoposta all'esame dell'Organo deliberante è dichiarata, su proposta del Dirigente della competente Direzione, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale, o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
8. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero, tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
9. L'improcedibilità non consente che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'Organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

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

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

---

<sup>1</sup> Articolo 170 D.Lgs. n. 267/2000 (Documento unico di programmazione) comma 7. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione.

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e le procedure delineate negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di sola competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali approvati ed allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

#### **Art. 8 – Procedure di formazione del bilancio**

1. Le procedure di formazione del bilancio sono annualmente definite dalla Giunta, che ne individua le fasi, la tempistica e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il Ragioniere Capo definisce:
  - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
  - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente, o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. Coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio approvati con il DUP, la Giunta definisce:
  - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i Dirigenti devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del Piano esecutivo di gestione.
4. La procedura di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è coordinata dal Ragioniere Capo e monitorata dal Segretario Generale.
5. La Ragioneria raccoglie, analizza ed elabora le proposte formulate dai Dirigenti e le trasmette al Sindaco che, unitamente alla Giunta, individua le priorità, nel contesto delle scelte di pianificazione formalizzate dal Consiglio e dell'eventuale necessità di riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie, o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre disposizioni normative vigenti.
6. La parte terminale della procedura di formazione del bilancio comprende:
  - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento, previa negoziazione con i Dirigenti;
  - la stesura definitiva dello schema di bilancio e relativi allegati.

#### **Art. 9 - Modalità di approvazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio di previsione e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione sono predisposti dalla Giunta e presentati al Consiglio entro il 15 novembre, o diverso termine previsto dalla normativa vigente. La presentazione si considera formalizzata con la trasmissione al Presidente dell'Organo consiliare ed ai Consiglieri comunali dello schema di bilancio e della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione, nonché della documentazione prevista dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni; la trasmissione viene effettuata anche mediante strumenti telematici, oppure, resa disponibile attraverso il sito web istituzionale del Comune.
2. Entro 10 giorni successivi alla data di presentazione dello schema di bilancio, i componenti dell'Organo consiliare, e/o la Giunta, possono presentare emendamenti, debitamente motivati, allo schema di bilancio, da inoltrarsi in forma scritta, anche

mediante posta elettronica certificata, al protocollo comunale; gli emendamenti presentati dalla Giunta sono formalizzati con apposita deliberazione. Esclusivamente nel caso di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta può presentare emendamenti allo schema di bilancio ed al Documento unico di programmazione, comunque non oltre il quinto giorno antecedente la data fissata per la seduta consiliare di definitiva approvazione del bilancio.

3. Al fine di essere posti in discussione ed in votazione da parte del Consiglio, gli emendamenti di cui al comma precedente sono dichiarati procedibili, previa acquisizione del parere del Ragioniere Capo e dell'Organo di revisione, limitatamente ai profili di natura contabile, a condizione che:
  - a) siano presentati entro i termini previsti dal presente Regolamento;
  - b) le eventuali variazioni contabili conseguenti assicurino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
4. Decorso il termine di cui al comma 2, lo schema di bilancio di previsione, gli eventuali emendamenti pervenuti, nonché il Documento unico di programmazione, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di competenza, che viene reso entro il termine previsto dal successivo art. 68, comma 1, lett. a); detto parere viene trasmesso al Presidente dell'Organo consiliare ed ai Consiglieri comunali entro il giorno successivo quello di formale acquisizione al protocollo comunale.
5. La competente Commissione consiliare esprime il parere di competenza entro il terzo giorno antecedente la data fissata per la seduta di definitiva approvazione del bilancio.
6. Il Consiglio Comunale approva il bilancio in apposita sessione, da tenersi entro il termine previsto dalla normativa vigente, o da appositi provvedimenti di differimento. L'avviso di convocazione della sessione di bilancio deve pervenire ai Consiglieri comunali almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, prevedendo contestualmente la data di svolgimento della seduta consiliare in seconda convocazione, da tenersi entro i tre giorni successivi.
7. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio, vengono traslati tutti i riferimenti temporali stabiliti ai precedenti commi, mantenendo i medesimi termini per l'espletamento delle singole fasi della procedura.
8. Nel computo dei termini temporali previsti nel presente articolo si esclude il giorno iniziale, ai sensi dell'art. 155, comma 1, c.p.c.; ove detti termini temporali scadano in un giorno festivo, il termine è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo, ai sensi dell'art. 155, comma 4, c.p.c.

#### **Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e relativi allegati**

1. Al fine di assicurare alla comunità amministrata la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli Enti, delle Istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile presenti sul territorio comunale.
2. Al fine di assicurarne una migliore conoscenza da parte dei cittadini, il bilancio ed i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente ed, in particolare, tramite l'utilizzo del sito web istituzionale.

**Sezione II - Il piano esecutivo di gestione****Art. 11 - Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del bilancio di previsione.
2. Il PEG è predisposto dalla struttura comunale preposta al controllo di gestione, avvalendosi dei dati forniti dalla Ragioneria e dalla struttura comunale preposta alla gestione delle risorse umane.
3. Con il PEG la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
4. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo assegnare la responsabilità di acquisizione delle entrate e di autorizzazione della spesa, consentendo, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei Dirigenti.
5. Nel PEG sono altresì individuati i fondi che restano a disposizione degli Organi elettivi in quanto finalizzati a finanziare l'adozione di atti riservati dalla legge al Consiglio o alla Giunta Comunale, nonché le deliberazioni in ordine al contenzioso e alle transazioni.
6. Il PEG, inoltre:
  - a) individua le assegnazioni per le quali, con l'approvazione del Bilancio, si costituisce automaticamente l'impegno ai sensi dell'art. 183, comma 2, del D.Lgs. 267/2000;
  - b) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori e Dirigenti, nonché fra Dirigenti;
  - c) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - e) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - f) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - g) articola i contenuti del DUP e del bilancio di previsione.

**Art. 12 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio (punti da 10.1 a 10.4) ed individua per ciascun Centro di responsabilità:
  - a) il Responsabile;
  - b) gli obiettivi gestionali, raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP, eventualmente riferiti a progetti;
  - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
  - d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
    - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
    - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

**Art. 13 - Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale di livello dirigenziale a cui sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. In quanto specifica articolazione organizzativa autonoma ed indipendente rispetto alla struttura amministrativa comunale, l'Avvocatura comunale viene individuata quale autonomo centro di responsabilità, ancorché di livello non dirigenziale.

**Art. 14 - Capitoli e Articoli**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, secondo il rispettivo oggetto; le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed, eventualmente, in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del Piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del D.Lgs. n. 267/2000.

**Art. 15 - Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che propone, accerta e gestisce l'entrata;
  - b) eventuali vincoli di destinazione di legge, o definiti a livello comunale.
2. Il Dirigente assegnatario dell'entrata è responsabile dell'attendibilità e della congruità delle somme che propone quali previsioni da iscrivere nel bilancio e nel PEG, motivandone e documentandone adeguatamente la quantificazione, sia in sede di predisposizione del bilancio, sia in casi di successive proposte di variazioni di bilancio, nonché per la realizzazione degli introiti nel corso della gestione.
3. Il Dirigente assegnatario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata ne verifica preliminarmente la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

**Art. 16 - Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo di spesa - ed eventualmente ciascun articolo - è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
  - b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
  - c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate per legge, o definiti a livello comunale.
2. Il Dirigente assegnatario della spesa è responsabile dell'attendibilità e della congruità delle somme che propone quali previsioni da iscrivere nel bilancio e nel PEG,

motivandone e documentandone adeguatamente la quantificazione, sia in sede di predisposizione del bilancio, sia in casi di successive proposte di variazioni di bilancio, verificando preventivamente, in quest'ultimo caso, la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle assegnazioni di propria competenza.

3. Il Dirigente che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione del provvedimento di impegno; nel caso in cui la spesa da impegnare sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di accertamento della relativa entrata, che può essere formalizzato contestualmente con il medesimo provvedimento di impegno.
4. Il Dirigente assegnatario della spesa - o il Funzionario formalmente incaricato dal Dirigente medesimo - che emette l'ordine per la fornitura di lavori, beni o servizi, è responsabile dell'ordinazione a terzi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica ed alla liquidazione tecnica delle spese ordinate.

#### **Art. 17 - Pareri di regolarità tecnica e contabile sul PEG**

1. La deliberazione di approvazione del PEG è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica del Segretario Generale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, che si estende alla coerenza del PEG con i programmi del DUP ed alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b) parere di regolarità contabile del Ragioniere Capo.
2. Sono acquisite agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i Dirigenti, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

#### **Art. 18 - Procedimento di formazione e di approvazione del PEG**

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del PEG avviene con l'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio annuale. Responsabile del procedimento è il Segretario Generale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, avvalendosi della struttura comunale preposta all'attività di controllo di gestione.
2. Sulla base della deliberazione di approvazione del bilancio, il Segretario Generale:
  - a) promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i Dirigenti;
  - b) provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi.

#### **Art. 19 - Procedimento di formazione e di approvazione del PEG - competenze della Giunta**

1. Verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella deliberazione di approvazione del bilancio e con gli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, la Giunta approva il PEG entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio, la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

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

#### **Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Ragioniere Capo e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Segretario Generale e dei Dirigenti dell'Ente, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione del principio di pareggio di bilancio statuito dall'art. 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli Organismi gestionali esterni direttamente partecipati.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, il Ragioniere Capo può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli Amministratori, al Segretario Generale ed ai Dirigenti e Funzionari Responsabili dei Servizi comunali, nonché agli Amministratori, Sindaci e Revisori delle Società, Aziende ed Organismi direttamente partecipate dal Comune, indipendentemente dalla quota di partecipazione.
4. Il Ragioniere Capo analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a) verificare gli equilibri di bilancio, anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sugli Organismi partecipati, proponendo le misure necessarie a ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione - per squilibrio della gestione di competenza, di cassa, ovvero della gestione dei residui - nonché le misure opportune per rispettare i vincoli di finanza pubblica.
  - b) in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui, adottare le iniziative necessarie ad adeguare il Fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione.
  - c) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, sulla base di apposite relazioni tecniche formulate dai Dirigenti assegnatari della relativa spesa.
5. Con apposita deliberazione da adottarsi nei termini di legge, il Consiglio Comunale provvede a dare atto del permanere, o meno, degli equilibri generali di bilancio, adottando eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, i provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

**Sezione IV - Le variazioni di bilancio****Art. 21 - Utilizzo del Fondo di riserva**

1. Il Fondo di riserva istituito in bilancio, in termini di competenza e di cassa, è utilizzato con deliberazioni della Giunta da adottarsi entro il 31 dicembre, per far fronte ad esigenze straordinarie di bilancio e alle insufficienze che si rivelassero nelle dotazioni degli interventi di spesa sia di parte corrente che in conto capitale.
6. Le deliberazioni di prelievo al Fondo di riserva sono inviate, a cura della Segreteria Generale, al Presidente del Consiglio Comunale, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

**Art. 22 - Variazioni di bilancio e di PEG: organi competenti**

1. Nel rispetto dei termini di legge, il bilancio di previsione finanziario ed il Piano esecutivo di gestione possono subire, nel corso dell'esercizio, variazioni di competenza e di cassa, sia in parte entrata, sia in parte in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio medesimo.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle che, ai sensi dell'art. 175, commi 5-bis e 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000, rientrano nelle competenze rispettivamente della Giunta e dei Dirigenti.
3. La Giunta può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, variazioni di bilancio di competenza consiliare, esclusa la deliberazione di assestamento generale, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i 60 giorni seguenti e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni di competenza consiliare sono soggette a preventivo parere dell'Organo di revisione; le variazioni di competenza consiliare adottate dalla Giunta in via d'urgenza sono sottoposte a parere dell'Organo di Revisione in sede di deliberazione di Giunta.

**Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. Sono di competenza della Giunta le variazioni previste dall'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le variazioni adottate dalla Giunta ai sensi del comma precedente non sono soggette a parere dell'Organo di revisione e sono inviate, a cura della Segreteria Generale, al Presidente del Consiglio Comunale, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile, nonché al Tesoriere ed all'Organo di revisione mediante posta elettronica certificata.

**Art. 24 - Variazioni di competenza dei Dirigenti**

1. Sono di competenza dei Dirigenti, da adottarsi con apposite determinazioni - non soggette a parere dell'Organo di Revisione - le variazioni previste dall'art. 175, 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Ragioniere Capo autorizza la registrazione in contabilità delle variazioni disposte con determinazione del Dirigente titolare del centro di responsabilità.
3. Le determinazioni di variazione sono comunicate, mediante posta elettronica certificata, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, a cura del Dirigente che ha adottato il provvedimento; le variazioni relative al Fondo pluriennale vincolato sono, inoltre, comunicate trimestralmente alla Giunta a cura del Dirigente che ha adottato il provvedimento.

**TITOLO III - LA GESTIONE****Sezione I - La gestione dell'entrata****Art. 25 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun Dirigente titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate, operando affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo comunali.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei Dirigenti, nonché dei Funzionari Responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

**Art. 26 - Accertamento delle entrate**

1. Il Dirigente titolare di centro di responsabilità, oppure i Funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui l'entrata afferisce, trasmettono alla Ragioneria comunale idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di titolo giuridico che ne legittima l'accertamento.
2. La documentazione di cui al comma precedente, da trasmettersi alla Ragioneria comunale entro 5 giorni lavorativi dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e, comunque, entro il 20 dicembre, può essere formalizzata da apposita determinazione.
3. Gli atti di accertamento devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.
4. La Ragioneria comunale, verificata la regolarità e la completezza della documentazione trasmessa, nonché la corretta imputazione di bilancio, provvedere all'annotazione nelle scritture contabili.
5. Le determinazioni di assunzione di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata devono disporre contestualmente il correlato accertamento di entrata.

**Art. 27 - Riscossione delle entrate**

1. Tutte le entrate sono riscalate dal Tesoriere comunale e acquisite al bilancio a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Le entrate dell'Ente possono essere riscalate tramite:
  - a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche mediante domiciliazione bancaria attivata dal debitore;
  - b) versamenti su conto corrente postale;
  - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d) versamenti alla cassa economale o ad altri incaricati interni.
  - e) versamenti con apparecchiature automatiche;

**Art. 28 - Riscossioni tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono disposte della Ragioneria comunale, su formale richiesta del Dirigente titolare di centro di responsabilità a cui afferisce la relativa entrata.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere comunale e disposti con cadenza massima quindicinale dalla Ragioneria comunale.

**Art. 29 - Riscossioni tramite moneta elettronica**

1. Sino alla completa operatività del sistema "PagoPA", i versamenti effettuati al Comune tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale.
2. I Funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui l'entrata afferisce, trasmettono alla Ragioneria comunale, con periodicità almeno settimanale, su apposito modulo in formato digitale, o mediante tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'introito.

**Art. 30 - Riscossioni tramite cassa economale o altri incaricati interni**

1. Il servizio di cassa economale provvede esclusivamente alla riscossione delle entrate indicate nell'apposito Regolamento di economato. Dette somme devono essere versate al Tesoriere, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, con cadenza massima quindicinale, purchè l'importo del versamento sia almeno pari ad euro 500,00. Il versamento dovrà comunque essere fatto ogni qual volta le somme riscosse superino l'importo di euro 5.000,00.
2. Gli incaricati interni alla riscossione, formalmente nominati con determinazione del Dirigente titolare di centro di responsabilità a cui afferisce la relativa entrata, devono versare al Tesoriere comunale le somme riscosse con cadenza settimanale, salvo che sia altrimenti disposto da altri Regolamenti, trasmettendo idonea documentazione alla Ragioneria per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Si applicano i limiti indicati al precedente comma 1.

**Art. 31 - Acquisizione somme tramite apparecchiature automatiche**

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici effettuati dai soggetti – interni o esterni all'Amministrazione Comunale – formalmente individuati con determinazione del Dirigente titolare di centro di responsabilità a cui afferisce la relativa entrata; i soggetti individuati provvedono ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dai Funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui l'entrata afferisce,.
2. Le somme di cui al comma precedente confluiscono tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi e, contemporaneamente, viene data informazione dei singoli

versamenti acquisiti alla Ragioneria, che provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso entro 8 giorni consecutivi dalla comunicazione e, comunque, entro il 31 dicembre.

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

1. Tutte le riscossioni devono trovare riscontro in correlati ordinativi di incasso emessi dalla Ragioneria in conformità alle disposizioni vigenti.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal Ragioniere Capo, o da altri Funzionari della Ragioneria comunale dallo stesso incaricati.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi telematicamente, a cura della Ragioneria, al Tesoriere per l'esecuzione e per le operazioni di contabilizzazione.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza; ove giacenti presso la Tesoreria comunale a tale data, non possono più essere riscossi e sono restituiti al Comune con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di Tesoreria.

### **Art. 33 – Versamento delle entrate**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Comune entro i termini previsti dalla convenzione di Tesoreria.

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

### **Art. 34 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. Le fasi di gestione della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. I Dirigenti titolari ed i Funzionari formalmente nominati quali Responsabili di procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990<sup>2</sup>, sono ad ogni effetto responsabili, nell'ambito delle proprie competenze, delle procedure di esecuzione delle spese e degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli Organi elettivi. A tal fine:
  - ordinano e liquidano le spese per lavori, forniture di beni e prestazione di servizi, nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
  - eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
  - erogano contributi, sovvenzioni e sussidi, secondo le modalità definite nel provvedimento di concessione o da norme regolamentari;

---

<sup>2</sup> Legge n. 241/1990 - art. 5 (Responsabile del procedimento)

comma 1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

- provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.
3. La definizione delle forme di garanzia, il loro svincolo o incameramento, è disposto dal Dirigente titolare di centro di responsabilità competente all'esecuzione della spesa.

### **Art. 35 – Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.
2. L'impegno di spesa è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Dirigenti, nonché dai Funzionari formalmente delegati dai Dirigenti medesimi.
3. Le determinazioni devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari per individuare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse alla Ragioneria, che effettua le verifiche ed i controlli previsti dalla legge, verificando la legittimazione del soggetto che sottoscrive l'atto, la corretta imputazione della spesa, la sussistenza della copertura finanziaria ed il rispetto della normativa fiscale. Dette determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Ragioniere Capo o suo delegato.
5. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, fatte salve le spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

### **Art. 36 – Prenotazione dell'impegno di spesa**

1. Nel corso della gestione è consentita la prenotazione di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito.
2. La prenotazione dell'impegno è richiesta contestualmente alla proposta di deliberazione o con apposita determinazione, che deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi

dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

3. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
4. I provvedimenti di prenotazione 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.
5. Le somme prenotate di spesa corrente per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio, devono essere annullate per riconosciuta decadenza e rilevate dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferite, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del Fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale e il Fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. La Ragioneria effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno registrate, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

### ***Art. 37 – Impegni di spese non determinabili***

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'assunzione dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento.
2. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.
3. Nel caso non siano preventivamente determinabili i soggetti affidatari di lavori, forniture di beni o prestazioni di servizi di modesto importo (entro il limite di euro 999,99 oltre oneri fiscali di legge) è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso tramite il

successivo contratto da formalizzarsi con le modalità previste dall'art. 17 del Regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440<sup>3</sup>, da parte del Responsabile del Procedimento.

4. Per acquisti diretti da Mercato Elettronico attraverso "Ordine Diretto", per importi superiori ad euro 999,99 oltre oneri fiscali di legge, è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno con successivo atto di sub-impegno con cui si da conto del criterio di aggiudicazione utilizzato, e motivare, in modo specifico e puntuale qualora, utilizzando i filtri messi a disposizione del sistema, non abbia aggiudicato al criterio del prezzo più basso.

### **Art. 38 – Ordinativi di spesa ai fornitori**

1. Conseguita l'esecutività della determinazione di impegno di spesa, il Dirigente - o il Funzionario formalmente incaricato dal Dirigente medesimo - comunica al fornitore interessato i lavori, le forniture di beni, o le prestazioni di servizi affidati, mediante apposita comunicazione contenente le seguenti indicazioni:
  - gli estremi della determinazione di impegno di spesa (n. / data / data di esecutività);
  - l'oggetto della prestazione (lavoro, fornitura, prestazione, ecc.);
  - gli estremi dell'impegno (capitolo di imputazione e numero di impegno);
  - termini di pagamento;
  - Codice Univoco Ufficio fatturazione;
  - numero CIG (tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge n. 136/2010);
  - numero CUP (ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3/2003)
  - nominativo e recapiti del Responsabile del procedimento.
2. Il Dirigente - o il Funzionario formalmente incaricato dal Dirigente medesimo - che emette la comunicazione di cui al comma 1 è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di spese eccedenti gli impegni formalmente assunti.
3. Le fatture emesse dai fornitori in relazione agli ordinativi emessi dai competenti Dirigenti, o dai Funzionari formalmente incaricati, devono pervenire nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di fatturazione elettronica, ove soggette a detta disciplina. La Ragioneria provvede a registrare le fatture pervenute e validate, nel registro unico delle fatture entro 7 giorni dal ricevimento delle fatture medesime.

### **Art. 39 – Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal

---

<sup>3</sup> Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440 - Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato

*Art. 17. I contratti a trattativa privata, oltre che in forma pubblica amministrativa nel modo indicato al precedente art. 16, possono anche stipularsi:*

- per mezzo di scrittura privata firmata dall'offerente e dal funzionario rappresentante l'amministrazione;
- per mezzo di obbligazione stessa appiedi del capitolato;
- con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta;
- per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali

creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato

2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile e costituisce l'unico atto autorizzativo necessario all'emissione dell'ordinativo di pagamento. La procedura di liquidazione si esplica mediante il sistema informatico gestionale in uso nel Comune, nel quale devono essere reperibili tutti i documenti necessari indicati nel presente articolo.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del Responsabile del procedimento, che il lavoro, la fornitura o la prestazione, siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o, comunque, in sede di assunzione dell'impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa nonché la verifica, se richiesto dalla normativa vigente, del Documento Unico di Regolarità Contributiva.
4. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo ed il Responsabile del procedimento non ritenga di procedere alla liquidazione tecnica, provvede all'immediata formalizzazione delle contestazioni al fornitore.
5. In caso di positivo esito delle verifiche di competenza, il Responsabile del procedimento effettua la liquidazione tecnica e trasmette al Dirigente competente, che adotta l'atto di liquidazione amministrativa e lo trasmette alla Ragioneria unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi (fattura, notula, anche provvisoria, ordinativo di spesa, DURC, attestazione ai fini della tracciabilità dei pagamenti e ogni altro documento o informazione richiesti dalla Ragioneria ai fini delle verifiche di competenza). L'atto di liquidazione deve essere trasmesso alla Ragioneria con un anticipo rispetto alla scadenza del termine di pagamento di almeno 15 giorni.
6. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, agli atti di liquidazione tecnica di spese aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo, o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, dovranno essere allegate le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
7. L'atto di liquidazione periodica delle spese riguardanti il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, del personale dipendente è adottato cumulativamente, sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso, dal Dirigente titolare del centro di responsabilità, oppure il Funzionario formalmente incaricato dal Dirigente medesimo.
8. La liquidazione contabile viene disposta dal Ragioniere Capo o dai Funzionari della Ragioneria dallo stesso incaricati, in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti, previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - che sia richiamata la determinazione di impegno di spesa;
  - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
  - che siano indicate nella liquidazione, le necessarie codificazioni (CUP/CIG partita IVA, codice fiscale, coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità).

9. Qualora il Ragioniere Capo, o i Funzionari della Ragioneria dallo stesso incaricati, riscontrino irregolarità, rinviano con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al Responsabile del procedimento che ha effettuato la liquidazione tecnica, che dovrà regolarizzare le irregolarità indicate o, in mancanza, attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendone le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dalla Ragioneria e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile all'Organo di revisione ed al Segretario Generale.
10. I provvedimenti di liquidazione non sono soggetti al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 45; sugli stessi verrà rilasciato, da parte dei Funzionari di Ragioneria all'uopo incaricati dal Ragioniere Capo, un visto di regolarità contabile attestante la registrazione nella contabilità comunale, previa verifica:
  - della corrispondenza della spesa liquidata con il relativo provvedimento di impegno di spesa;
  - dell'esatta allocazione contabile della spesa al pertinente capitolo di PEG;
  - dell'idoneità dei titoli giuridici che rendono liquido ed esigibile il debito;
  - dell'esatta determinazione dell'importo liquidato;
  - dell'indicazione dei soggetti debitori.

#### **Art. 40 – Ordinazione delle spese**

1. Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi, la Ragioneria provvede all'ordinazione dei pagamenti mediante l'emissione dell'ordinativo di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica sulla base della data di adozione degli atti di liquidazione pervenuti alla Ragioneria, salvo casi di particolare urgenza motivata e formalmente segnalata dal Dirigente titolare del centro di responsabilità, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, l'emissione degli ordinativi di pagamento verrà disposta nel rispetto delle seguenti priorità:
  - Trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - pagamenti derivanti da obblighi tributari;
  - rate di ammortamento mutui;
  - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità o sanzioni a carico del Comune;
  - Indennità di carica degli Amministratori comunali e compensi dovuti all'Organo di revisione ed all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV);
  - obbligazioni derivanti da contratti in corso relativi a somministrazione a carattere continuativo di beni o prestazioni di servizi (art. 1559 c.c.);
  - obbligazioni derivanti da contratti di appalto di pubblici servizi in corso.
4. La sottoscrizione degli ordinativi di pagamento è effettuata dal Ragioniere Capo o dai Funzionari della Ragioneria dallo stesso incaricati, provvedendo alla conseguente

contabilizzazione dei mandati, all'inoltro degli stessi al Tesoriere mediante sistemi telematici, nonché alla comunicazione al creditore.

#### **Art. 41 – Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di spesa, che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve, comunque, avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale per i soli casi previsti dal relativo Regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni formalmente notificate al Tesoriere medesimo, nonché di ogni altra somma, previa formale disposizione del Ragioniere Capo o dei Funzionari della Ragioneria dallo stesso incaricati; entro il termine stabilito nella convenzione disciplinante il servizio di Tesoreria, la Ragioneria emette l'ordinativo di pagamento di regolarizzazione, dandone comunicazione alla Direzione comunale competente.

#### **Art. 42 - Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure, il Comune consente l'utilizzo di carte di credito aziendali (anche in forma di carte di credito ricaricabili) assegnate ad amministratori e dipendenti, utilizzabili esclusivamente per sostenere spese di missione e/o di rappresentanza, previamente autorizzate ed impegnate; limitatamente all'Economo comunale, la carta di credito, ove assegnata, può essere utilizzata anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa economale.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale ed i relativi limiti massimi di spesa, sono definiti con apposita deliberazione dalla Giunta Comunale, dandone comunicazione all'Organo di Revisione.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, ovvero mediante convenzioni di soggetti aggregatori ai sensi delle disposizioni nel tempo vigenti in materia di appalti pubblici.
4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa.
5. I titolari della carte di credito sono tenuti a presentare all'Economo comunale le pezze giustificative originali entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui sono stati disposti i pagamenti con la carta.
6. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata mensilmente dai Dirigenti, oppure dai Funzionari formalmente delegati dai Dirigenti medesimi, sulla base delle pezze giustificative depositate presso l'Economo comunale.
7. Previa liquidazione di cui al comma precedente, l'ammontare delle spese, riepilogate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura della Ragioneria come segue:
  - per le missioni fuori sede, l'importo contabilizzato viene detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima, ove dovute, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e/o contrattuali in materia;

- per le restanti tipologie di spesa, l'importo viene addebitato a valere sugli appositi impegni preventivamente assunti.
8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.
  9. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti ed esclusivamente per le tipologie di spesa autorizzati nel presente articolo; l'utilizzo comporta diretta responsabilità in capo ai titolari della carte medesime, che devono riconoscere con apposita dichiarazione rilasciata in sede di emissione della carta, il pieno diritto del Comune, senza particolari formalità, di procedere al recupero, a valere sulle indennità o sulle retribuzioni, a qualsiasi titolo dovute, al titolare della carta, nei seguenti casi:
    - mancata presentazione, in tutto o in parte, delle pezze giustificative relative alle transazioni effettuate;
    - non liquidabilità della spesa disposta con la carta, per mancanza del preventivo impegno di spesa, oppure, per non riconosciuta legittimità della spesa effettuata secondo quanto disposto con il presente articolo.I titolari interessati devono essere preventivamente informati, con formale comunicazione, degli addebiti disposti per le motivazioni sopra riportate, assegnando il termine di 15 giorni per la presentazione di eventuali giustificazioni.
  10. L'organo di revisione effettua controlli trimestrali sull'utilizzo delle carte di credito e viene, comunque, informato delle procedure attivate ai sensi del comma precedente.

#### **Art. 43 - Pagamenti on-line**

1. Per i pagamenti tramite sistemi on-line sul web disposti in favore del Comune, ovvero, dallo stesso disposti a fronte di impegni di spesa assunti, si applicano le disposizioni normative nel tempo vigenti per le Pubbliche Amministrazioni.

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

#### **Art. 44 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta**

1. Su ogni proposta di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta comportante spese, o diminuzione di entrata e/o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune, il Ragioniere Capo è tenuto ad esprimere preventivamente il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.
2. I provvedimenti di mero indirizzo politico o che, comunque, non comportano spese, o diminuzione di entrata e/o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune, non sono soggetti al parere di regolarità contabile; in tal caso, detta circostanza viene espressamente attestata nella proposta di deliberazione. Il Ragioniere Capo può autonomamente rilevare l'insussistenza dei presupposti di cui al comma 1, omettendo il rilascio del parere di regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile:

- a) é obbligatorio, ma non vincolante; in presenza di parere non favorevole, l'Organo deliberante può ugualmente adottare il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere medesimo.
  - b) deve seguire quello di regolarità tecnica formulato dal Dirigente o Responsabile del procedimento proponente.
  - c) in ogni caso, non può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dei provvedimenti, né le altre verifiche che attengono alla esclusiva competenza e responsabilità del Dirigente o Responsabile del procedimento che rilascia il parere di regolarità tecnica; in caso di riscontro di palese illegittimità, il Ragioniere Capo deve, comunque, darne evidenza, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere sotto il profilo contabile.
  - d) non è richiesto quando dalla proposta di deliberazione non conseguano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune, su espressa valutazione formulata dal Dirigente o Responsabile del procedimento proponente;
  - e) è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione; qualora l'iter amministrativo delle deliberazioni venga esperito mediante impiego di strumenti informatici, il parere viene espresso attraverso documento digitale con le modalità operative previste dal relativo software gestionale e sottoscritto con firma digitale.
  - f) se non positivo, o contenente rilievi in merito alla proposta di deliberazione, deve essere adeguatamente motivato.
4. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Ragioniere Capo, sulla base dell'attività istruttoria svolta dalla Ragioneria, di norma entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione corredata della relativa documentazione, fatti salvi i casi di motivata urgenza. L'attività istruttoria è finalizzata a verificare:
- il rispetto delle competenze proprie dell'Organo deliberante;
  - la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
  - la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - la conformità alle norme fiscali;
  - la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - la corretta gestione del patrimonio, ove ne ricorra la fattispecie;
  - il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento;
5. Le proposte di deliberazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni o modifiche, sono inviate con motivata relazione del Ragioniere Capo al Dirigente o Responsabile del procedimento proponente, entro il termine di cui al precedente comma.

#### ***Art. 45 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali***

1. Su ogni determinazione dirigenziale comportante impegno di spesa, Il Ragioniere Capo é tenuto a rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che costituisce requisito di esecutività della determinazione.

2. L'attività istruttoria per il rilascio del visto sulle determinazioni dirigenziali è svolta dalla Ragioneria, di norma entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento corredato della relativa documentazione, fatti salvi i casi di motivata urgenza. Sulla base della predetta attività istruttoria, Il Ragioniere Capo rilascia il visto di competenza, di norma non oltre i successivi 3 giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento.
3. L'attività istruttoria è finalizzata a verificare:
  - la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - la conformità alle norme fiscali;
  - la corretta indicazione della spesa e dell'eventuale correlata entrata vincolata;
  - il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento;
4. Mediante le attestazioni di copertura finanziaria il Ragioniere Capo attesta esclusivamente l'esatta imputazione della spesa e la capienza del relativo stanziamento di bilancio, escluso qualsivoglia accertamento sulla legittimità dei provvedimenti, o sulla loro attinenza ai fini istituzionali dell'Ente, o altre verifiche che attengono alla esclusiva competenza e responsabilità del Dirigente che adotta la determinazione; in caso di riscontro di palesi profili di illegittimità, ancorché non rientranti nell'ambito economico-finanziario, il Ragioniere Capo deve, comunque, darne evidenza, senza che ciò possa condizionare il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni finalizzate al solo accertamento di entrata non sono soggette al visto di regolarità contabile, per le quali verrà rilasciato, da parte dei Funzionari di Ragioneria all'uopo incaricati dal Ragioniere Capo, un visto di regolarità contabile attestante la sola registrazione dell'accertamento nella contabilità comunale, previa verifica:
  - dell'esatta allocazione contabile dell'entrata al pertinente capitolo di PEG;
  - dell'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - dell'esatta determinazione dell'importo accertato;
  - dell'indicazione dei soggetti debitori.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Ragioniere Capo può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, con le modalità di cui al successivo art. 46.

#### **Art. 46 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il Ragioniere Capo è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, formulando le proprie valutazioni in merito. Detta segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
2. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese il Ragioniere Capo, comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. In tali situazioni, il Ragioniere Capo può sospendere altresì l'effetto delle attestazioni già rilasciate, a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche verso terzi.
4. 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 l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese obbligatorie per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
5. Nell'esercizio delle sopra citate funzioni, il Ragioniere Capo agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

**Art. 47 – Modalità di esercizio del controllo economico-finanziario sulle Società, Aziende ed Organismi partecipati dal Comune**

1. Il Ragioniere Capo e l'Organo di Revisione esercitano, per quanto di rispettiva competenza, il controllo economico-finanziario sulle Società, Aziende ed Organismi direttamente partecipati dal Comune, con le modalità previste dall'apposito Regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 15/02/2016.

**Sezione IV - La gestione patrimoniale**

**Art. 48 – Beni**

1. I beni comunali si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni patrimoniali indisponibili, destinati a servizi pubblici;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
2. Il passaggio di categoria dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc., dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile - e viceversa - è disposto con provvedimento della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del Codice Civile.
3. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel Piano annuale di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

**Art. 49 – Gli inventari**

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 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 (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. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del Ragioniere Capo.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. 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.
9. 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.
10. 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 Dirigente - o dal Funzionario formalmente incaricato dal Dirigente medesimo - e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai preposti Responsabili comunali.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio, con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al Servizio comunale incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. 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.
14. La Giunta Comunale attribuisce con proprio provvedimento le competenze in materia inventariale alle Direzioni comunali.

#### ***Art. 50 – Revisione periodica degli inventari***

1. Gli inventari dei beni immobili e mobili sono soggetti a revisione straordinaria ogni dieci anni e, se necessario, si procede al rinnovo dei libri inventariali, che possono essere tenuti anche su supporto informatico.

**Art. 51 – Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 1.000,00= (IVA esclusa). Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Ragioniere Capo, nonché i beni mobili non registrati costituenti universalità di beni ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile.<sup>4</sup>
2. Non sono inventariati i beni mobili di 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.
3. Il valore minimo al di sotto del quale non si procede ad inventariazione dei beni può essere modificato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Ragioniere Capo o dell'Organo di Revisione.
4. I beni non inventariati sono annotati in appositi registri, a carico e scarico, a quantità e specie a cura delle competenti Direzioni/Sezioni comunali che dispongono l'acquisto dei beni suddetti.

**Art. 52 – Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale, a richiesta della Direzione 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. All'atto della presa in carico ogni bene è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario.
2. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta, per le cause appresso indicate, con provvedimento della Direzione competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile:
  - obsolescenza, risultante da apposita perizia dell'ufficio tecnico o del servizio informatico con la quale si propone, in rapporto allo stato dei beni, la vendita o la rottamazione; quando il valore di stima non eccede €. 1.549,37, la vendita viene effettuata, di regola, mediante trattativa privata, a cura dell'Economo comunale, previo avviso da pubblicare all'Albo comunale on-line per almeno 15 giorni.

---

<sup>4</sup> D.Lgs. n.267/2000 - Art. 230. Lo stato patrimoniale e conti patrimoniali speciali  
*Comma 8. Il regolamento di contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore.*

- perdita di possesso;
- cessione od altri motivi da documentare.

### **Art. 53 – Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Il valore di inventario è determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi, dedotte le quote d'ammortamento applicate che avranno inizio, per i beni di nuova acquisizione, l'anno successivo alla iscrizione in inventario.
3. Gli ammortamenti e le quote di ammortamento tecnico sono determinati secondo le disposizioni normative in materia nel tempo vigenti. I beni mobili di valore fino a Euro 516,45= si considerano interamente ammortizzati.
4. Ai beni artistici non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente; l'Amministrazione, qualora lo ritenesse opportuno, può procedere, con l'ausilio di esperti, all'aggiornamento dei valori iscritti nell'inventario dei dipinti ed oggetti artistici.
5. Le quote di ammortamento vengono determinate con il metodo a quote costanti.
6. I beni totalmente ammortizzati continuano ad essere iscritti in inventario al valore simbolico di Euro 0,51= fino al termine della loro utilizzazione.
7. L'ammortamento dei beni immobili di nuova costruzione realizzati dall'Ente decorre dal secondo anno successivo a quello della sua ultimazione.

### **Art. 54 – Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Dirigente della Direzione preposta alla manutenzione del patrimonio immobiliare, con facoltà di affidare la conservazione dei beni immobili al personale comunale assegnato alla Direzione di competenza, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza.
2. I beni mobili, con esclusione dei beni di facile consumo di cui al precedente art. 51, sono dati in consegna con apposito verbale ai Dirigenti responsabili dell'attuazione dei Programmi definiti dal PEG, che assumono la veste di consegnatari, con facoltà di affidarne la gestione al personale comunale assegnato alla Direzione di competenza - che assume la veste di sub-consegnatari - nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza.
3. Il Dirigente preposto alla Direzione competente in materia di controlli sulle Società partecipate dal Comune svolge la funzione di consegnatario dei titoli azionari.
4. In caso di sostituzione o avvicendamento dei consegnatari o sub-consegnatari, la consegna è effettuata redigendo il verbale apposito, che viene sottoscritto dal consegnatario o da un sub-consegnatario cessante, da quello subentrante nonché dal Dirigente - o dal Funzionario formalmente incaricato dal Dirigente medesimo - che assiste alla consegna.
5. I beni ceduti in uso ad altre Amministrazioni, Enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, vengono assunti in carico con apposito verbale dal legale rappresentante o suo delegato.
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. 55 – Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio competente;
  - 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;
  - 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;
  - 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. 56 – 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 in quanto agenti contabili a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono alla Ragioneria il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre dell'anno precedente.

**TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE****Sezione I - Formazione e approvazione del rendiconto della gestione****Art. 57 – Resa del conto del Tesoriere**

1. Il conto del Tesoriere è reso al Comune nei termini e con le modalità previsti dalla normativa in materia nel tempo vigente.
2. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

**Art. 58 – Conti degli agenti contabili**

1. Sono “agenti contabili a denaro” i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro; sono “agenti contabili a materia” i soggetti incaricati della gestione di beni di proprietà del Comune; in relazione alla collocazione funzionale rispetto all’Amministrazione Comunale, si distinguono in “agenti contabili interni”, aventi con la stessa un rapporto di dipendenza diretta, ed in “agenti contabili esterni”, che sono invece legati da un rapporto di natura contrattuale.
2. Sono agenti contabili interni del Comune l’Economo, i Responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie, nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione dirigenziale, sono a diverso titolo autorizzati al maneggio di denaro del Comune o consegnatari di beni mobili.
3. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune e le strutture ricettive che incassano l’imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.
4. Gli agenti contabili, come definiti ai commi precedenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il termine previsto dalle disposizioni in materia nel tempo vigenti<sup>5</sup>.
5. L’elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al Rendiconto della gestione e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
6. Il Ragioniere Capo provvede:
  - alla parificazione, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - all’inserimento di tali conti nella documentazione del Rendiconto della gestione;
  - al deposito dei conti presso la Segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi delle disposizioni normative in materia nel tempo vigenti.
7. Le disposizioni di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, anche nei confronti dei soggetti che, sussistendone i presupposti, vengano qualificati

<sup>5</sup> D.Lgs. n.267/2000 - Art. 233. *Conti degli agenti contabili interni*

*Comma 1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario, l’economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all’articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all’ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall’approvazione del rendiconto*

“agenti contabili di fatto” con formale provvedimento adottato dal Ragioniere Capo. Da tale situazione consegue l’equiparazione - quanto ad obblighi, doveri e responsabilità - dei contabili di fatto ai contabili di diritto.

#### **Art. 59 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Entro il 10 marzo di ciascun anno, i Dirigenti inviano alla Ragioneria l’analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, determinando per ciascun accertamento ed impegno l’ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l’abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. La Ragioneria elabora i dati e le informazioni ricevute dai Dirigenti, al fine del riaccertamento dei residui di cui all’art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/20000 e successive modifiche ed integrazioni, al quale provvede la Giunta Comunale con propria deliberazione, previa acquisizione del parere dell’Organo di Revisione.
4. Ai sensi del D.Lgs. n. 118/2001 e ss.mm.ii., il Ragioniere Capo può, con proprie determinazioni, previa acquisizione del parere dell’Organo di Revisione, effettuare il riaccertamento parziale dei residui, anche nel corso dell’esercizio provvisorio, il cui effetto sarà recepito nell’ambito della successiva deliberazione della Giunta Comunale di cui al comma precedente.
5. L’eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi è valutata dall’Organo di Revisione nella relazione sul Rendiconto della gestione.

#### **Art. 60 – Relazioni finali di gestione dei Dirigenti**

1. Entro il 10 marzo i Dirigenti redigono la relazione finale di gestione<sup>6</sup> riferita all’attività dell’anno finanziario precedente. La relazione evidenzia:
  - obiettivi programmati;
  - eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
  - motivazioni degli scostamenti;
  - azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire il raggiungimento dei risultati programmati.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
  - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;

<sup>6</sup> D.Lgs. n.267/2000 - Art. 231. *La relazione sulla gestione*

Comma 1. *La relazione sulla gestione è un documento illustrativo della gestione dell’ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell’esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposto secondo le modalità previste dall’art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'Organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000<sup>7</sup>.

#### **Art. 61 – Adempimenti preliminari della Ragioneria**

1. Prima di predisporre il Rendiconto della gestione, la Ragioneria:
  - verifica che gli Uffici comunali preposti abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
  - effettua, entro il 28 febbraio, la parifica del conto del Tesoriere, dei conti dell'Economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura;
  - sovrintende al puntuale e corretto espletamento delle attività previste ai precedenti artt. 56, 57 e 58.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione formulate dai Dirigenti e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, la Ragioneria presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.

#### **Art. 62 – Formazione e approvazione del Rendiconto**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare entro il termine stabilito dalle disposizioni normative nel tempo vigenti. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento, se soggetti a scadenze diverse rispetto al Rendiconto.
2. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri comunali, presso la Segreteria Comunale:
  - la proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto;
  - lo schema di rendiconto d'esercizio e relativi allegati previsti dalle disposizioni normative nel tempo vigenti;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta;
  - la relazione dell'Organo di revisione.
3. Allorquando la relazione dell'Organo di revisione contenga segnalazioni o raccomandazioni, il Consiglio Comunale - oltre agli adempimenti di legge - motiva l'accoglimento o meno delle segnalazioni o raccomandazioni provvedendo, se necessario, alla ridefinizione degli orientamenti programmatici, o dando mandato alla Giunta per eventuali provvedimenti esecutivi e di organizzazione.
4. Qualora il Consiglio Comunale apporti modifiche al Conto del Tesoriere e/o degli altri agenti contabili, oppure individui responsabilità a carico degli Amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15

<sup>7</sup> D.Lgs. n.267/2000 - Art. 151. Principi generali

Comma 6. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, e gli altri documenti previsti dall'art. 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati; negli 8 giorni successivi i soggetti interessati possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni in merito.

5. Gli allegati al rendiconto e le procedure di trasmissione dei dati alla Corte dei Conti sono disciplinati dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.

**TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA****Art. 63 – Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione è costituito secondo le disposizioni normative disciplinanti la materia nel tempo vigenti e viene nominato dal Consiglio Comunale, previa estrazione disciplinata dal Regolamento di cui al Decreto del Ministro dell'interno 15/02/2012, n. 23<sup>8</sup>. A tal fine, il Ragioniere Capo provvede ad informare, nei termini di legge, la competente Prefettura, in occasione della scadenza dell'Organo di revisione, o della cessazione dall'incarico, per qualsiasi causa, di un suo componente.
2. Le funzioni di Presidente dell'Organo di revisione sono svolte dal componente che risulti aver ricoperto il maggior numero di incarichi di Revisore presso Enti Locali e, in caso di egual numero di incarichi ricoperti, ha rilevanza la maggior dimensione demografica degli Enti presso i quali si é già svolto l'incarico<sup>9</sup>. L'Organo di revisione nomina al proprio interno un Vicepresidente per la sostituzione del Presidente in ogni caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
3. Ai fini di procedere alla nomina di cui al comma 1, le comunicazioni inviate dal Comune ai Revisori estratti vengono trasmesse mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dichiarato dal Revisore all'atto della presentazione dell'istanza di iscrizione nell'Elenco ministeriale richiamato al comma 1.
4. Per quanto concerne le cause di incompatibilità ed ineleggibilità, i limiti all'affidamento degli incarichi, la durata dell'incarico, la revoca, le responsabilità dell'Organo di revisione, si fa rinvio alle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti la materia nel tempo vigenti.
5. In caso di anticipata cessazione di un Revisore dall'incarico, per qualsiasi causa, rispetto alla scadenza naturale del mandato, il Consiglio Comunale delibera la sostituzione mediante la procedura di cui al comma 1.

**Art. 64 – Revoca, decadenza, cessazione dall'ufficio e sostituzione**

1. La cancellazione dall'Elenco ministeriale istituito con Decreto del Ministro dell'interno 15/02/2012, n. 23, comporta la decadenza del Revisore nominato.
2. L'impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di quattro mesi continuativi, comporta la revoca dell'incarico<sup>10</sup>.
3. Il Revisore che non interviene, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, formalmente convocate dal Presidente dell'Organo di revisione, è riconosciuto

---

<sup>8</sup> Decreto del Ministro dell'interno 15/02/2012, n. 23, Regolamento adottato in attuazione dell'articolo 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n.138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n.148, recante: "Istituzione dell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali e modalità di scelta dell'organo di revisione economico-finanziario"

<sup>9</sup> Art. 6 (Composizione del collegio) del Decreto del Ministro dell'interno 15/02/2012, n. 23

<sup>10</sup> D.Lgs. n.267/2000 - Art. 235. Durata dell'incarico e cause di cessazione  
Il revisore cessa dall'incarico per: (...) c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

inadempiente ed il Presidente medesimo deve proporre al Consiglio Comunale la revoca e la sostituzione con le modalità di legge.

4. Ricorrendo le condizioni indicate ai commi precedenti, rilevabili anche d'ufficio da parte del Ragioniere Capo, il Presidente del Consiglio Comunale attiva la procedura di decadenza o di revoca, contestando i fatti al Revisore interessato, mediante posta elettronica certificata, assegnando 10 giorni per la presentazione delle relative controdeduzioni.
5. La revoca, o la dichiarazione di decadenza, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale, adottata con voto segreto, da notificare al Revisore interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

#### **Art. 65 – Modalità di esercizio delle funzioni dell'Organo di revisione**

1. L'esercizio delle funzioni è, di norma, svolto collegialmente. I singoli componenti dell'Organo di revisione hanno diritto di compiere verifiche, ispezioni e controlli individuali, in base ad incarico conferito dal Presidente del Collegio. Di tali verifiche riferiscono successivamente al Collegio per la necessaria informazione e verbalizzazione.
2. L'Organo di revisione deve riunirsi validamente almeno una volta ogni trimestre. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente del Collegio le eventuali assenze alle sedute già convocate.
3. La convocazione dell'Organo di revisione è effettuata periodicamente dal Presidente del Collegio, anche in via breve o, in sua assenza, dal Vicepresidente. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente del Collegio, la convocazione dello stesso può essere richiesta al Sindaco, dal Ragioniere Capo, o dai restanti Revisori.
4. Il Collegio è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
5. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. L'attività dell'Organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, redatti dal Collegio e sottoscritti dai componenti presenti alla riunione. Il registro dei verbali viene conservato presso la Ragioneria; il Sindaco, l'Assessore al Bilancio, il Presidente del Consiglio, il Segretario Generale ed il Ragioniere Capo possono, in ogni momento, prendere visione del predetto registro dei verbali.
7. Le sedute dell'Organo di revisione si tengono, di norma, presso gli uffici del Comune e non sono pubbliche; alle medesime possono partecipare, se convocati, il Sindaco e/o l'Assessore delegato, il Ragioniere Capo ed il Segretario Generale, nonché, ove necessario, possono essere sentiti altri Amministratori o dipendenti comunali.
8. Per l'espletamento delle attività di competenza, l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture della Ragioneria.
9. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti e dal presente Regolamento, l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e suoi Organismi partecipati e controllati, nonché di chiedere, anche mediante posta elettronica, agli Amministratori e Dirigenti, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione, da parte delle competenti Direzioni comunali, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati

permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili; di tale ultima circostanza, la Direzione competente a fornire la documentazione richiesta dà informazione al Presidente dell'Organo di revisione, indicando le sezioni del sito web istituzionale del Comune ove è possibile reperire la documentazione medesima.

#### **Art. 66 – Adempimenti per garantire l'esercizio delle funzioni dell'Organo di revisione**

1. Al fine di garantire l'esercizio delle proprie funzioni, i componenti dell'Organo di revisione:
  - possono, anche singolarmente, partecipare alle sedute del Consiglio Comunale per l'approvazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto di gestione;
  - su espresso invito, possono partecipare, anche singolarmente, alle altre sedute del Consiglio Comunale, alle sedute della Commissione Consiliare competente in materia di Bilancio, alle sedute della Giunta Comunale in occasione della trattazione di argomenti sui quali è richiesto il parere dell'Organo di revisione.
  - ricevono, mediante posta elettronica, la convocazione del Consiglio Comunale, con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio dell'attestazione non favorevole da parte del Ragioniere Capo;
  - ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni;
  - ricevono ogni comunicazione inviata al Comune da parte della Corte dei Conti.
2. Ove non diversamente indicato nel presente Regolamento, le comunicazioni indirizzate ai componenti dell'Organo di revisione vengono validamente trasmesse mediante posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo dichiarato all'atto della presentazione dell'istanza di iscrizione nel relativo Elenco ministeriale istituito con Decreto del Ministro dell'interno 15/02/2012, n. 23, ovvero, successivamente comunicato alla Ragioneria comunale.

#### **Art. 67 – Funzioni dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esercita funzione di collaborazione e referto al Consiglio comunale, attraverso pareri, relazioni e referti, relativamente alle materie indicate dall'art. 239<sup>11</sup> del D.Lgs. n.267/2000 e successive modifiche ed integrazione, nonché da ulteriori specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.

---

<sup>11</sup> D.Lgs. n.267/2000 - Art. 239, Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di:

1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio ((escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del responsabile finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di

2. Considerato che la competenza del Consiglio Comunale in materia di partecipazione dell'ente locale a società di capitali è riferita, in primo luogo, all'acquisizione della partecipazione societaria ed è, comunque, estesa alla dismissione della partecipazione<sup>12</sup>, è richiesto il parere dell'Organo di revisione sulle modalità di gestione

*revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio.*

- 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;*
- 4) proposte di ricorso all'indebitamento;*
- 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;*
- 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;*
- 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;*
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.*
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato di cui all'art. 11, commi 8 e 9, e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;*
- d-bis) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;*
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;*
- f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223.*

*1-bis. Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori.*

*L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.*

*2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:*

- a) da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;*
- b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.*

*3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.*

*4. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.*

*5. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.*

*6. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.*

<sup>12</sup> (Consiglio di Stato, sez. V, sentenza n. 832/2005)

dei servizi e proposte di costituzione, modificazione della partecipazione od estinzione, riferite ad organismi esterni.

3. Relativamente alle proposte di transazioni, è richiesto il parere dell'Organo di revisione indipendentemente dall'Organo collegiale competente a deliberare in merito.
4. Nel caso di variazioni di bilancio di competenza consiliare adottate in via d'urgenza dalla Giunta, il parere dell'Organo di revisione viene acquisito sulla deliberazione adottata dalla Giunta.
5. Il Presidente del Consiglio Comunale o del Sindaco possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione, in ordine agli aspetti contabili ed economico-finanziari su provvedimenti di competenza, rispettivamente, del Consiglio Comunale o della Giunta.
6. La Commissione Consiliare competente in materia di bilancio può, tramite il Presidente del Consiglio Comunale e previa votazione favorevole a maggioranza dei propri componenti, rivolgere quesiti all'Organo di revisione, in forma scritta, sugli aspetti economico-finanziari relativi ad atti rientranti nella competenza della Commissione medesima.

#### **Art. 68 – Termini per il rilascio dei pareri da parte dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione rilascia i pareri di competenza nel rispetto dei seguenti termini:
  - a) Il parere sul bilancio di previsione è reso entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della relativa documentazione. La Giunta verifica le eventuali osservazioni formulate dall'Organo di revisione e, se lo ritiene necessario, apporta allo schema di bilancio modifiche e/o integrazioni, ovvero, esplicita le motivazioni per cui non ritiene di adeguarsi alle predette osservazioni;
  - b) I pareri sulle proposte di variazione di bilancio sono resi entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni lavorativi;
  - c) Il parere sui provvedimenti di assestamento e di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, è reso entro otto giorni lavorativi dal ricevimento della relativa documentazione;
  - d) La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto viene rilasciata entro 20 giorni naturali consecutivi, decorrenti dalla data di trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta;
  - e) Il parere su eventuali provvedimenti di riconoscimento di debiti fuori bilancio o transazioni è reso entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della relativa documentazione;
  - f) I pareri su specifiche richieste formulate dal Presidente del Consiglio Comunale, dal Sindaco, o dal Presidente della Commissione Consiliare competente in materia di bilancio, sono resi entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, debitamente documentata;
  - g) Tutti gli altri pareri, le attestazioni e certificazioni ministeriali, per le quali è richiesta la sottoscrizione dell'Organo di revisione, sono resi entro cinque giorni lavorativi dal

ricevimento della richiesta, salvi i casi di motivata urgenza, per cui il termine è ridotto a tre giorni lavorativi.

2. Ai fini del calcolo dei termini temporali indicati al comma precedente, per il rilascio dei pareri da parte dell'Organo di revisione, si esclude dal computo il giorno in cui gli atti vengono trasmessi da parte del Comune.
3. Le richieste di pareri all'Organo di revisione vengono trasmesse contestualmente a tutti i suoi componenti, a cura della Direzione/Sezione competente sul procedimento, mediante posta elettronica, dandone contestuale informazione alla Ragioneria, unitamente allo schema di provvedimento e/o alla relativa documentazione.

**Art. 69 – Irregolarità nella gestione**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio Comunale per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e, comunque, non oltre il termine indicato dallo stesso Organo di revisione.

**TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA****Art. 70 – Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio viene disposto a seguito di gara ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi di concorrenza nella forma della licitazione privata, con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni, sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale che deve stabilire:
  - a) la durata dell'affidamento;
  - b) le modalità di espletamento del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - c) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - d) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - e) le anticipazioni di cassa;
  - f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organismi di vigilanza ai sensi di legge;
  - h) ulteriori condizioni ritenute utili per la gestione dei servizi.
2. I rapporti con il Tesoriere sono tenuti dal Ragioniere Capo e dal personale di Ragioneria del Comune.

**Art. 71 – Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di riscuotere qualsiasi somma di competenza del Comune; esso ne rilascia quietanza numerata ed in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il Tesoriere è obbligato a riscuotere somme di competenza dell'Ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso; in tal caso la Ragioneria è tenuta ad emettere l'ordinativo entro trenta giorni dalla comunicazione dell'incasso e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria. La quietanza è composta dall'originale e da una copia: l'originale è consegnato all'interessato mentre la copia è mantenuta, a cura del Tesoriere, agli atti e trasmessa con la documentazione del rendiconto dell'esercizio.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra la Ragioneria dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

### **Art. 72 – Attività connesse al pagamento delle spese**

1. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216<sup>13</sup> del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'ente:
  - giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - giornalmente i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Ragioniere Capo e notificato al Tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa online, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

---

<sup>13</sup> D.Lgs. n. 267/2000 – Art. 216, Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuali dal Tesoriere

*Comma 1. 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 nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive 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 vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.*

*Comma 2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Il Tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'ente.*

*Comma 3. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.*

**Art. 73 – Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità, distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle disposizioni normative nel tempo vigenti in materia di Tesoreria unica.

**Art. 74 – Gestione di titoli e valori**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione di titoli e 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. Il Tesoriere può essere incaricato dall'Ente per il deposito ed il successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la partecipazione dell'Ente medesimo ad assemblee societarie; in tal caso il Tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.
3. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Ragioniere Capo.
4. Il Tesoriere provvede altresì alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti.
5. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati presso il Tesoriere da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti mediante presentazione al Tesoriere medesimo di richiesta sottoscritta dal Dirigente responsabile del procedimento - o dal Funzionario formalmente incaricato dal Dirigente medesimo - nonché dal Ragioniere Capo o altro Funzionario della Ragioneria all'uopo incaricato. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al Rendiconto.
6. I movimenti in contanti delle operazioni sopra descritte sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi, con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

**Art. 75 – Verifiche straordinarie di cassa**

1. Le verifiche straordinarie di cassa previste dall'art. 224<sup>14</sup> del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, vengono effettuate entro 15 giorni dall'elezione

---

<sup>14</sup> D.Lgs. n. 267/2000 – Art. 224, Verifiche straordinarie di cassa

*Comma 1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.*

*Comma 1-bis. Il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità di svolgimento della verifica straordinaria di cassa.*

del nuovo Sindaco, con riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

2. Alle operazioni di verifica intervengono obbligatoriamente il Sindaco uscente ed il Sindaco entrante, il Ragioniere Capo, il Segretario Generale ed un componente dell'Organo di revisione.
3. A tal fine, il Ragioniere Capo redige apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma 1, risultante sia dalla contabilità dell'Ente, sia da quella del Tesoriere, evidenziando le opportune riconciliazioni.

#### **Art. 76 – Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento ed alle norme previste dalla convenzione di tesoreria, nonché per sanzioni irrogate al Comune a causa del mancato o tardivo versamento, totale o parziale, di somme derivanti da obblighi fiscali o contributivi, non imputabili a responsabilità del Comune. 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 dalle vigenti disposizioni normative nel tempo vigenti.
3. Il Tesoriere, su disposizione della Ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza almeno quindicinale, sulla base delle reversali d'incasso emesse.
4. La Ragioneria esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alle disposizioni normative nel tempo vigenti ed al presente Regolamento.
5. Possono essere effettuate in qualsiasi momento verifiche di cassa e dei valori in deposito presso il Tesoriere, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, per iniziativa del Ragioniere Capo o dell'Organo di revisione. Delle eventuali irregolarità riscontrate e verbalizzate vengono informati il Sindaco ed il Segretario Generale.

#### **Art. 77 – Notifica delle persone autorizzate alla firma di ordinativi**

1. Le generalità del Ragioniere Capo e dei Funzionari della Ragioneria autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e d'incasso, nonché i rispettivi elenchi di trasmissione, sono notificate al Tesoriere. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma, utilizzando la modulistica eventualmente fornita dal Tesoriere.
2. Le successive revoche delle autorizzazioni di cui al comma precedente, devono essere notificate al Tesoriere entro 3 giorni lavorativi dall'evento, con le medesime modalità. Fino all'avvenuta notifica, il Tesoriere non è responsabile per l'esecuzione di disposizioni sottoscritte da soggetti non abilitati.

## TITOLO VII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

### **Art. 78 – Individuazione e funzioni del Servizio di Economato**

1. Nel Comune è istituito il Servizio di Economato, in conformità all'art. 153, comma 7<sup>15</sup>, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., disciplinato dall'apposito "Regolamento di Economato" approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 18/01/2010, che costituisce ad ogni effetto parte integrante e sostanziale del presente Regolamento di Contabilità.
2. Il Servizio di Economato è collocato nell'ambito di una Direzione individuata nell'organigramma comunale; allo stesso è preposto un dipendente della predetta Sezione, inquadrato in qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la qualificazione di "Economo Comunale", nominato dal Ragioniere Capo con proprio provvedimento, designando contestualmente uno o più impiegati incaricati della sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo dell'Economo.
3. Le disposizioni di cui al precedente art. 42, comma 9, trovano applicazione per tutte le anticipazioni di cassa effettuate dall'Economo in favore di Amministratori e dipendenti comunali.

---

<sup>15</sup> D.Lgs. n. 267/2000 – Art. 153, Servizio economico-finanziario comma 7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

**TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE*****Art. 79 – Rilascio di garanzie fideiussorie***

1. Il Comune può rilasciare, previa deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria - anche mediante il rilascio di delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio - per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento poste in essere da società a partecipazione comunale affidatarie della gestione di un servizio pubblico. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione, o la delegazione di pagamento, per le rate di ammortamento da corrispondersi da parte dei predetti soggetti partecipati per un periodo non superiore alla durata di ammortamento del mutuo, in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione.
2. Il Comune può, inoltre, rilasciare garanzie ipotecarie a favore di Istituti di Credito per mutui concessi ad altri Enti Pubblici, purché destinati a finanziare la realizzazione di opere ricomprese in atti di programmazione negoziale che vedono coinvolto il Comune.

***Art. 80 – Norme generali sui provvedimenti***

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente Regolamento da parte dei Dirigenti – o dai Funzionari eventualmente incaricati o delegati – sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, fatta eccezione per gli atti di accertamento, di liquidazione, nonché per gli ordinativi di incasso e pagamento.

***Art. 81 – Rinvio a altre disposizioni***

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni nel tempo vigenti di cui al D.Lgs. n. 267/2000 ed al D.Lgs. n. 118/2011 e loro successive modifiche ed integrazioni; si applicano altresì le disposizioni normative in materia di finanza statale e regionale, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e degli altri Regolamenti comunali, questi ultimi ove non incompatibili con i principi e le disposizioni del presente Regolamento.
2. Si fa altresì rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente Regolamento, alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011, nonché ai principi contabili elaborati dagli organismi internazionali (IASB) e dagli Ordini professionali (CNDCEC).

***Art. 82 – Entrata in vigore - Abrogazioni***

1. Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo comunale.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 160/1996 (modificato con deliberazioni C.C. n.ri 340/1996, 67/1997, 63/2001, 207/2001, 134/2002, 16/2004 e n. 83/2005). È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente Regolamento ed, in particolare, le disposizioni contenute:

- nel “Regolamento di Economato” approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 18/01/2010, relativamente all’art. 2, comma 2;
  - nel “Regolamento del Consiglio Comunale” approvato con deliberazione consiliare n. 158 del 19/11/2002 (successivamente modificato con deliberazioni C.C. n.ri 70/2003, 87/2004, 91/2005 e 51/2007);
  - nel “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 30/06/2011 (successivamente modificato con deliberazione G.C. n. 53 del 05/04/2012).
-