

**COMUNE DI CASALMAIOCCO**

**Provincia di Lodi**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 29.04.2016

# TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

## ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 152, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Casalmaiocco.
2. Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Per le materie non espressamente qui disciplinate, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi Contabili approvati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli enti locali.

# TITOLO II – SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

## ART. 2 - STRUTTURA DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. La struttura comunale del Settore Economico-Finanziario e la sua articolazione sono disciplinate dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.
2. A capo di tale struttura è posto il responsabile del Settore Economico-Finanziario.
3. Il funzionamento del Servizio Economato è disciplinato da apposito regolamento.

## ART. 3 - COMPETENZE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Al Settore di cui al precedente art. 2, oltre ai compiti fissati per legge, compete:
  - la redazione, sulla base delle proposte dei competenti Settori e dei dati in proprio possesso, dello schema dei bilanci di previsione annuali e pluriennali da presentare alla Giunta;
  - la redazione del Documento Unico di programmazione e degli elementi finanziari in esso contenuti;
  - la formulazione delle proposte di variazione di bilancio, di ricognizione degli equilibri di bilancio;
  - la determinazione con la quale viene effettuato il riaccertamento dei residui attivi e passivi
  - la predisposizione del rendiconto, completo della connessa relazione illustrativa.
  - la prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione e la registrazione degli impegni perfezionati;

- la registrazione degli accertamenti di entrata;
- l'emissione e la contabilizzazione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- la programmazione dei pagamenti tenuto conto delle scadenze previste dai termini di legge e contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- l'approvazione delle variazioni di bilancio di cui all'art. 175 comma 5 quater del D.lgs. n. 267/2000, fatta salva la possibilità di rimandare le variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato al riaccertamento dei residui;
- la collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di rilevazioni contabili e di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai settori sull'attuazione dei progetti e dei programmi.

#### **ART. 4 - RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. Oltre a quanto previsto dalla legge, il Responsabile del settore Economico-Finanziario - esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione;
  - firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
  - segnala a mezzo di relazione scritta al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, compromettere gli equilibri di bilancio. Tale relazione deve essere redatta entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

### **TITOLO III - BILANCIO DI PREVISIONE E SUE VARIAZIONI**

#### **ART. 5 - ADEMPIMENTI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Ogni Settore, tenuto conto delle esigenze e degli indirizzi predeterminati dall'organo di governo, formula le proposte di previsione per l'anno successivo dei capitoli di entrata e di spesa del Piano Esecutivo di Gestione di propria competenza e le trasmette al Servizio Ragioneria unitamente ai programmi indicati nel Documento Unico di Programmazione ed agli obiettivi di gestione per ciascuna della attività previste nel Piano Esecutivo di Gestione. I responsabili dei settori rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle loro proposte,

anche ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario.

2. Sulla base delle proposte ricevute, e degli indirizzi espressi dalla Giunta, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario predispone lo schema di bilancio, completo degli allegati, nel rispetto delle norme dell'ordinamento contabile.
3. Lo schema di bilancio di previsione e il Documento Unico di Programmazione, risultante dalla nota aggiuntiva, sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale e presentati al Consiglio, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro il 15 novembre. La presentazione avviene mediante deposito di tutta la documentazione presso l'ufficio segreteria e notifica di tale deposito ai consiglieri nelle forme consentite dalla legge.
4. I Consiglieri hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dalla notifica del deposito, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale o al DUP. Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Oltre tale termine non è consentita la presentazione di emendamenti.
5. La Giunta, con apposita deliberazione, esamina gli emendamenti presentati e contestualmente, qualora ritenga di dover modificare lo schema o il DUP, apporta le relative modifiche, previo parere dell'Organo di Revisione e del Responsabile del Settore Economico-Finanziario. Tali pareri sono apposti limitatamente alle modifiche rispetto allo schema già approvato.
6. Il Consiglio Comunale esamina lo schema definitivo del Bilancio di Previsione e il Documento Unico di Programmazione, così come risultante dalla nota aggiuntiva, trascorsi almeno dieci giorni dal deposito di cui al comma 3 ed entro i termini previsti dalla legge per l'approvazione del bilancio. In caso di mancata approvazione della relativa proposta di deliberazione, la Giunta predispone un nuovo schema da sottoporre direttamente al Consiglio per l'approvazione.

## **ART. 6 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, un estratto del bilancio di previsione dovrà essere pubblicato entro 90 giorni dall'approvazione sul sito internet istituzionale del Comune.

## **ART. 7 – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) è redatto secondo quanto previsto dall'art. 170 del D.lgs. n. 267/2000, e comprende al suo interno:
  - i programmi principali di sviluppo dell'ente
  - la programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche

- la programmazione del fabbisogno di personale
  - il piano di valorizzazione e di alienazione del patrimonio comunale
2. Il Documento Unico di Programmazione è approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio dell'anno precedente il triennio cui si riferisce ed è presentato al Consiglio Comunale entro dieci giorni con le stesse modalità previste dall'art. 11 comma 2 del presente regolamento. E' inoltre pubblicato per 60 giorni sul sito istituzionale del Comune.
  3. Entro il 15 novembre la Giunta può presentare una nota di aggiornamento al DUP, anche nella parte relativa al Piano delle Opere Pubbliche; in caso di modifiche normative che incidano sulla predisposizione del bilancio di previsione, possono essere approvate dalla Giunta ulteriori note di aggiornamento e modifiche allo schema di bilancio definitivo anche oltre tale termine. In ogni caso le note di aggiornamento devono essere presentate al Consiglio Comunale entro cinque giorni con le modalità previste dal comma 2.
  4. Il Documento Unico di Programmazione è approvato in via definitiva dal Consiglio Comunale entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, di cui costituisce il presupposto. Nel corso dell'anno possono essere effettuate modifiche al DUP con deliberazione del Consiglio Comunale, previa conforme deliberazione della Giunta.
  5. Sulle variazioni al DUP è richiesto il parere preventivo dell'Organo di Revisione esclusivamente qualora comportino modifiche a documenti interni per i quali la legge prevede il parere del Collegio.

## ART. 8 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, entro venti giorni dalla data di esecutività della deliberazione la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), determinando gli obiettivi e affidandoli, unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane, ai responsabili dei settori.
2. Gli obiettivi devono essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione,
  - specifici e misurabili in termini concreti - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione di riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;

3. Il PEG deve essere corredato anche da indicatori che consentano la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi. Gli indicatori sono finalizzati all'analisi:
  - del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia)
  - del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza) con particolare attenzione alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati (economicità)
4. Il PEG è articolato in capitoli (unità elementare in termini finanziari) sia per la parte entrata che per la parte spesa. La delibera di approvazione del PEG è corredata dal:
  - parere di regolarità tecnica dei responsabili di settore e del responsabile del settore economicofinanziario;
  - parere di regolarità contabile del responsabile del settore economico-finanziario
5. Il parere dei responsabili dei settori certifica la compatibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascuno e la coerenza degli obiettivi con i programmi della relazione previsionale e programmatica. In caso di parere negativo, esso deve essere debitamente motivato.

#### **ART. 9 - PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. Il Piano della Performance è integrato nel Piano Esecutivo di Gestione ed è costituito dagli obiettivi di cui al comma 2 dell'art. 8;
2. Entro il 30 aprile, la Giunta Comunale approva una relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano Esecutivo di Gestione ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

#### **ART. 10 - VARIAZIONI DI BILANCIO E AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Ogni Settore può chiedere la modifica delle dotazioni assegnate inviando al Servizio Ragioneria una proposta di variazione corredata da una relazione sulle motivazioni della richiesta e dagli opportuni adeguamenti del Piano Esecutivo di Gestione. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere una modifica della dotazione finanziaria o viceversa.
2. La Giunta Comunale esamina le richieste di variazione e, se opportuno, apporta le variazioni di bilancio di propria competenza o propone quelle di competenza del Consiglio Comunale.
3. Entro 30 giorni dall'esecutività della variazione di bilancio la Giunta Comunale, in caso di modifica degli obiettivi assegnati ad ogni settore, provvede a modificare coerentemente il Piano Esecutivo di Gestione con le stesse formalità previste per la sua approvazione e motivando in sintesi le scelte fatte. Negli stessi termini comunica al Consiglio Comunale le variazioni di bilancio adottate con le modalità di cui all'art. 11 comma 2.

4. Nei casi previsti dall'art. 175 comma 5 quater del D.lgs. n. 267/2000 (variazioni di competenza dei Responsabili di Settore), le stesse sono assunte comunque dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario su richiesta dei Responsabili dei Settori competenti.

#### **ART. 11 - PRELIEVO DAL FONDO DI RISERVA**

1. I prelievi dal fondo di riserva vengono autorizzati dal Responsabile del Settore EconomicoFinanziario mediante apposizione del parere di regolarità contabile sulla relativa proposta di deliberazione, da redigere a cura del settore che richiede l'aumento dello stanziamento assegnato.
2. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### **ART. 12 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la verifica del permanere degli equilibri di bilancio, obbligatoriamente entro il 31 luglio di ciascun anno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.
4. Il Consiglio Comunale provvede, con la medesima deliberazione, ad effettuare anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dall'ufficio dedicato al controllo di gestione con la collaborazione del settore economico-finanziario e dei responsabili degli altri settori.

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

#### **ART. 13 - MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Settore al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Questi provvede all'accertamento con apposita determinazione da assumere con cadenza pari al periodo cui si riferisce l'entrata o, in caso di entrate non aventi una specifica periodicità, al momento del formarsi dei presupposti giuridici per l'accertamento stesso. Qualora il presupposto giuridico coincida nell'incasso, quest'ultimo costituisce accertamento. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, provvede contestualmente anche all'impegno delle relative spese.
3. Ogni Responsabile di Settore, quando rileva notevoli scostamenti fra le entrate conseguite e quelle iscritte in bilancio, evidenzia tempestivamente la necessità dei provvedimenti correttivi di variazione al bilancio al servizio finanziario.
4. Il Responsabile del settore Economico-Finanziario, inoltre, può procedere direttamente alla registrazione dell'accertamento:
  - per le entrate derivanti da trasferimenti correnti o versamenti a qualsiasi titolo dello Stato, della regione e di altri enti pubblici, sulla base di comunicazione fornite da tali Enti;
  - per le entrate derivante da ruoli, a seguito dell'emissione del ruolo;
  - per le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di credito, sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare;
  - per le entrate derivanti da mutui, a seguito del contratto stipulato con Istituti di Credito ovvero della concessione definitiva per i mutui erogati dalla Cassa Depositi e Prestiti;
  - per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa;
  - per le altre entrate a seguito di atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o negli altri casi previsti dalla legge;

#### **ART. 14 - RECUPERO DEI CREDITI EXTRATRIBUTARI**

1. Per i crediti extratributari, in caso di mancato rispetto dei termini di pagamenti da parte dei debitori, il responsabile del settore competente ai sensi dei commi precedenti o altro ufficio individuato nel funzionigramma dell'ente provvede all'invio del relativo sollecito e all'applicazione a carico del debitore degli interessi per ritardato pagamento dal trentesimo giorno successivo alla scadenza oltre che al recupero delle spese postali o di notifica.
2. Esperite infruttuosamente le ordinarie azioni di recupero, valutata l'opportunità e la convenienza economica in rapporto all'entità del credito, avvia la procedura di riscossione coattiva. In caso di riscossione coattiva gli interessi si applicano fino alla scadenza dell'ingiunzione di pagamento o della rata del ruolo.



3. In deroga ai commi precedenti, e se non diversamente disposto con regolamenti specifici, per i crediti inferiori ad € 10,00 i responsabili di settore possono proporre alla Giunta Comunale la rinuncia al credito, qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore al costo delle relative entrate.

#### **ART. 15 - AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. Gli agenti contabili interni sono nominati con deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto del principio di limitazione all'utilizzo di denaro contante e di incentivazione all'uso di strumenti di pagamento telematici.
2. La riscossione o la gestione dei fondi speciali tramite gli agenti contabili avviene nel rispetto delle regole di cui ai commi successivi e sotto la diretta vigilanza e controllo dei Responsabili di Settore interessati.
3. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con periodicità stabilita dai regolamenti o da provvedimenti organizzativi interni e, in mancanza, almeno una volta al mese, e comunque entro il giorno lavorativo successivo al raggiungimento dell'importo di euro 500,00.
4. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta numerata progressivamente ed annotata ai fini della rendicontazione.
5. L'Agente contabile è responsabile dei fondi custoditi in cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati. E' obbligato a rendere il conto annuale della gestione comprendente tutte le operazioni eseguite al Servizio Ragioneria entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo.

#### **ART. 16 - ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

1. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro la fine dell'esercizio di emissione sono restituiti all'ente a cura del tesoriere per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi. Di esse si tiene conto per procedere all'emissione di altri ordinativi nel nuovo esercizio con imputazione al medesimo intervento, ma con registrazione in conto residui.

#### **ART. 17 - IMPEGNO DELLE SPESE**

1. Gli organi del Comune adottano atti di impegno nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto e nelle forme previste dalla legge.
2. Gli atti di impegno assunti dagli organi gestionali sono denominati determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per Settore di Provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria Generale. Esse, inoltre, vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per

quindici giorni e di esse il Segretario Generale informa settimanalmente, eventualmente esibendone copia, il Sindaco e la Giunta Comunale.

3. Tutte le proposte di deliberazione, contenenti o meno impegni di spesa o riduzioni di entrata, le determinazioni, i decreti sindacali e i provvedimenti contenenti impegni di spesa sono trasmesse al Servizio Ragioneria, per l'apposizione dei pareri o visti. Il visto sui decreti sindacali e sui provvedimenti è parificato, quanto ad effetti e modalità, a quello apposto sulle determinazioni.
4. I pareri e i visti verificano:
  - la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - la corretta imputazione;
  - la conformità alle norme fiscali;
  - il rispetto dell'ordinamento contabile;
  - il rispetto del regolamento di contabilità;
  - l'accertamento dell'entrata;
  - la copertura nel bilancio pluriennale;
  - gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
5. In caso di espressione di parere negativo o di mancata apposizione del visto il Responsabile del Settore Economico-Finanziario motiva adeguatamente le ragioni della non regolarità. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile apposto nel testo delle proposte di deliberazione, dandone adeguata motivazione nel testo stesso della deliberazione.
6. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei settori presuppone, fatta salva ogni altra attestazione di legittimità, la conformità dell'atto alla vigente normativa, anche fiscale, comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare. Il successivo visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del settore economico-finanziario si circoscrive alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nel comma 4 del presente articolo, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

## **ART. 18 - IMPROCEBILITA' DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

1. Nel caso di parere di regolarità tecnica o contabile negativo motivato dalla mancanza di coerenza con la Relazione Previsionale e Programmatica le deliberazioni sono ritirate prima che l'atto venga approvato e quelle eventualmente assunte sono improcedibili e di esse i funzionari sono tenuti a non dare esecuzione.
2. Non presentano coerenza contabile le proposte di deliberazione che non risultano compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento o non si conciliano con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.

3. Le proposte di deliberazione che contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti o non sono congruenti con le risorse umane o strumentali destinate a ciascun programma sono invece dichiarati improcedibili dal Responsabile del settore competente in sede di espressione del parere di regolarità tecnica.
4. Le determinazioni sono improcedibili qualora prive del visto di regolarità contabile.

#### **ART.19- DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio il Consiglio Comunale adotta in qualsiasi tempo o in occasione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio può essere sottoposta all'Organo consiliare con procedura d'urgenza e va comunque esaminata non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione.

#### **ART. 20 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA, ORDINAZIONE E PAGAMENTO**

1. La liquidazione della spesa compete al Responsabile del settore cui è affidato nel Piano Esecutivo di Gestione il relativo capitolo ed avviene mediante apposito provvedimento o visto. La liquidazione attesta la regolarità della fornitura o della prestazione, la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, la conformità della spesa alle condizioni pattuite e l'esatta imputazione all'impegno di spesa assunto allo scopo.
2. I provvedimenti di liquidazione o visti sono trasmessi al Servizio Ragioneria entro 15 giorni dal ricevimento della nota di spesa.
3. Gli ordinativi di pagamento al tesoriere sono emessi previo espletamento delle verifiche previste dalla legge in merito alla eventuale situazione debitoria del creditore nei confronti dello Stato o di altri enti pubblici 4. Ai pagamenti effettuati e agli ordinativi emessi si applicano le norme di legge in materia di trasparenza e tracciabilità dei pagamenti effettuati dalle pubbliche amministrazioni.
4. I pagamenti sono effettuati garantendo il rispetto dei termini di pagamento delle obbligazioni nascenti da transazioni commerciali previsti dalle direttive comunitarie e recepiti dalla normativa nazionale.
5. Il Registro Unico delle fatture è tenuto con modalità informatiche; a tal fine le fatture sono registrate nel protocollo informatico dell'ente entro 10 giorni dal loro inserimento sul portale fornito dal ministero.

#### **ART. 21 - ESTINZIONE DEI MANDATI**

1. Il tesoriere estingue i mandati nel limite del fondo stanziato in bilancio e sempre che il mandato sia conforme alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento.

2. Il Servizio Ragioneria dispone, su richiesta dei creditori anche risultante dal documento da liquidare e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo con una delle seguenti modalità:
  - accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore con spesa a carico del destinatario;
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile o bonifico a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
  - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente;
3. L'estinzione dei mandati e le relative modalità devono risultare da espressa annotazione sul mandato stesso.
4. Il tesoriere, su specifica autorizzazione del Servizio ragioneria, è autorizzato al pagamento di somme anche in assenza di regolare mandato di pagamento nei casi in cui il pagamento debba avvenire in termini immediati. Entro 15 gg. e comunque entro il termine di esercizio viene emesso il relativo mandato ai fini della regolarizzazione del pagamento.
5. Il tesoriere può provvedere direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'ente per obblighi tributari, per somme iscritte a ruolo, sulla base di delegazioni di pagamento e di altre disposizioni di legge. In tal caso il servizio finanziario provvederà tempestivamente alla regolarizzazione con l'emissione a posteriori dei relativi mandati di pagamento.
6. Con l'utilizzo del mandato elettronico lo stesso viene sottoscritto mediante firma elettronica ed inviato al tesoriere tramite protocollo informatico.

## **ART. 22 - ESTINZIONE DEI MANDATI IN SITUAZIONI PARTICOLARI**

1. In tutte le ipotesi in cui per motivi di particolare rilevanza il mandato non può essere quietanzato dal beneficiario, il servizio ragioneria trasmette al tesoriere la documentazione necessaria per consentire di effettuare il pagamento a persona diversa dal beneficiario.

## **ART. 23 - MANDATI DI PAGAMENTO INESTINTI A FINE ESERCIZIO**

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui all'articolo precedente.
2. Qualora per motivi eccezionali non fosse possibile procedere all'estinzione con le modalità di cui al comma precedente, i mandati di pagamento non estinti entro la fine dell'esercizio di emissione sono restituiti all'ente a cura del tesoriere per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui passivi. Di essi si tiene conto per procedere all'emissione di altri mandati nel nuovo esercizio con imputazione al medesimo capitolo, ma con registrazione in conto residui.

## ART. 24 - ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO COMMUTATI

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.
2. Per la commutazione di cui agli articoli precedenti devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

## TITOLO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE

### ART. 25 - PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La Giunta Comunale approva la relazione illustrativa al rendiconto della gestione con propria deliberazione, sulla base della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto predisposta dal Servizio Ragioneria di cui contestualmente approva la presentazione. Tali documenti sono trasmessi all'Organo di Revisione che redige la relazione sul rendiconto entro 10 giorni dalla ricezione.
2. La proposta di deliberazione contenente il rendiconto della gestione e tutti gli allegati previsti dalla legge è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale mediante deposito presso l'ufficio Segreteria e notifica di tale deposito ai Consiglieri nelle forme consentite dalla legge. Tale notifica deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta consiliare in cui verrà esaminata la relativa proposta di deliberazione. Fino a quella data gli atti rimangono depositati nelle forme predette.
3. La conoscenza, da parte dei cittadini, dei contenuti significativi del rendiconto è assicurata mediante pubblicazione integrale dello stesso e dei suoi allegati sul sito internet del Comune.

## TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

### ART. 26 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Le condizioni del servizio di tesoreria sono definite da un'apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale e sottoscritta dalle parti.

### ART. 27 - ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
2. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica; - le somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
3. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### **ART. 28 - CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra i fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

#### **ART. 29 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI**

1. La gestione di titoli e valori è disciplinata dalla convenzione di tesoreria.

#### **ART. 30 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. 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.
3. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Ragioneria, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
4. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali emesse dal Servizio Ragioneria.
5. Il Servizio Ragioneria esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

### **TITOLO VII - SISTEMA DI CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 31 - SISTEMA DI CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, sulla base degli obblighi di legge, del sistema organizzativo previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e delle risorse disponibili, individua ogni anno le modalità per l'ottenimento dei dati necessari per la compilazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio, nonché la struttura competente e le modalità concrete di attuazione del controllo di gestione, compresa la cadenza con la quale effettuare le rilevazioni necessarie.
2. La struttura competente è comunque un'apposita unità organizzativa collocata in posizione di staff al Segretario Generale e che interagisce in modo coordinato ed integrato con il sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale. Il controllo verrà esercitato ai sensi dell'apposito regolamento sui controlli interni.

## TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### ART. 32 – ORGANO DI REVISIONE

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

### ART. 33 - NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. La nomina dell'organo di revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale.

### ART. 34 - REVOCA DALL'UFFICIO E SOSTITUZIONE

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede immediatamente alla segnalazione in Prefettura per la surroga.

## ART. 35 - FUNZIONAMENTO DEL L'ORGANO DI REVISIONE

1. Di ogni seduta, visita o ispezione del Revisore deve essere redatto apposito verbale sottoscritto . Il giornale dei verbali è conservato presso l'ufficio ragioneria, a disposizione del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri e del Segretario comunale.
2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso l'ufficio di ragioneria. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

## ART. 36 - ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g) rendiconto della gestione;
  - h) altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. L'organo di revisione, se richiesto, interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e, su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.



4. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

### **ART. 37 -MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune individua risorse adeguate per il suo funzionamento. Lo stesso deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
  - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
  - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta;
  - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

### **ART. 38 - LIMITI AGLI INCARICHI - DEROGA**

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

## **TITOLO IX - GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### **ART. 39 - INVENTARIO DEI BENI COMUNALI**

1. Tutti i beni demaniali e patrimoniali devono essere inseriti nell'inventario dei beni comunali, da aggiornarsi annualmente e da conservare a cura del Servizio Economato. Per ogni bene deve essere indicata la denominazione, l'ubicazione, il valore, la quantità. La struttura dell'inventario deve essere coerente con la classificazione per centri di costo prevista negli altri documenti contabili.

### **ART.40 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. Non sono iscritti negli inventari il materiale di consumo e i beni mobili di valore individuale inferiore a cento Euro ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - Mobilio, arredamenti ed addobbi;
  - Strumenti e utensili;
  - Attrezzature d'ufficio.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, su proposta del Servizio Economato.

#### **ART. 41 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con deliberazione della Giunta.

#### **ART.42 - CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI**

1. Il consegnatario dei beni mobili è il Responsabile del Settore a cui è affidata per materia la gestione dei locali e immobili in cui tali beni si trovano.

### **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 43 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore nella stessa data in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione.