



CITTÀ DI VERCELLI

# Regolamento di Contabilità

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 102 del 30.12.2020**

## INDICE GENERALE

### TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

- Articolo 1 Oggetto e scopo del Regolamento (art. 152 del Tuel)
- Articolo 2 Sistema contabile
- Articolo 3 Servizio economico-finanziario (art. 153 del Tuel)
- Articolo 4 Responsabile del Servizio Finanziario (art. 153, comma 3 e ss., del Tuel)
- Articolo 5 Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri Responsabili dei servizi (art. 152, comma 3, del Tuel)

### TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Articolo 6 Gli strumenti della programmazione
- Articolo 7 Linee programmatiche di mandato
- Articolo 8 Documento unico di programmazione (DUP)
- Articolo 9 Nota di aggiornamento al DUP e procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione
- Articolo 10 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

#### SEZIONE I - IL BILANCIO DI PREVISIONE

- Articolo 11 Il bilancio di previsione
- Articolo 12 Competenze preliminari della Giunta Comunale nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione
- Articolo 13 Competenze preliminari del Segretario Generale e dei Dirigenti nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione
- Articolo 14 Competenze della Giunta Comunale nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione
- Articolo 15 Competenze dell'Organo di revisione nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione
- Articolo 16 Competenze del Consiglio Comunale nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione
- Articolo 17 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

#### SEZIONE II - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Articolo 18 Piano esecutivo di gestione
- Articolo 19 Struttura del Piano esecutivo di gestione
- Articolo 20 Definizione di centro di responsabilità
- Articolo 21 Capitoli e articoli
- Articolo 22 Capitoli di entrata

- Articolo 23 Capitoli di spesa  
Articolo 24 Pareri sul piano esecutivo di gestione  
Articolo 25 Procedimento di formazione e di approvazione del Piano esecutivo di gestione  
Articolo 26 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

### SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

- Articolo 27 Salvaguardia degli equilibri di bilancio  
Articolo 28 Segnalazioni obbligatorie  
Articolo 29 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

### SEZIONE IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO

- Articolo 30 Utilizzo del Fondo di riserva, Fondo di riserva di cassa e Fondo passività potenziali  
Articolo 31 Variazioni di bilancio: organi competenti  
Articolo 32 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale  
Articolo 33 Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi  
Articolo 34 Assestamento generale di bilancio  
Articolo 35 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche  
Articolo 36 Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere

## TITOLO III LA GESTIONE

### SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

- Articolo 37 Le entrate  
Articolo 38 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate  
Articolo 39 Disciplina dell'accertamento delle entrate  
Articolo 40 La riscossione  
Articolo 41 Ordinativi di incasso  
Articolo 42 Versamento  
Articolo 43 Acquisizione di somme tramite casse interne

### SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA

- Articolo 44 Fasi procedurali di effettuazione delle spese  
Articolo 45 Impegno di spesa  
Articolo 46 Prenotazione dell'impegno  
Articolo 47 Impegni relativi a spese di investimento  
Articolo 48 Impegni di spese non determinabili  
Articolo 49 Ordini di spesa ai fornitori  
Articolo 50 La liquidazione  
Articolo 51 Compensazione tra debiti e crediti  
Articolo 52 Atti di liquidazione per casi particolari  
Articolo 53 Ordinazione

Articolo 54 Pagamento delle spese

### SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Articolo 55 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale

Articolo 56 Contenuto del parere di regolarità contabile

Articolo 57 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Dirigenti

Articolo 58 L'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei Dirigenti

Articolo 59 Le segnalazioni obbligatorie

### SEZIONE IV - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO - PATRIMONIALE

Articolo 60 Contabilità fiscale

Articolo 61 Contabilità patrimoniale

Articolo 62 Contabilità economica

Articolo 63 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

Articolo 64 Formazione dell'inventario

Articolo 65 Tenuta e aggiornamento degli inventari

Articolo 66 Beni non inventariabili

Articolo 67 Carico e scarico dei beni mobili

Articolo 68 Universalità di beni

Articolo 69 Materiali di consumo e di scorta

Articolo 70 Automezzi

Articolo 71 Consegnatari e affidatari dei beni mobili

Articolo 72 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Articolo 73 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Articolo 74 Lasciti e donazioni

## TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

### SEZIONE I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 75 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (articolo 228 Tuel)

### SEZIONE II - RENDICONTO DI GESTIONE E RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 76 Rendiconto della gestione

Articolo 77 Avanzo o disavanzo di amministrazione

Articolo 78 Conto economico

Articolo 79 Stato patrimoniale

### SEZIONE III - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Articolo 80 Formazione del Rendiconto di gestione
- Articolo 81 I risultati della gestione e composizione del Rendiconto
- Articolo 82 Approvazione dello schema di Rendiconto

### SEZIONE IV – IL BILANCIO CONSOLIDATO

- Articolo 83 Composizione e termini per l'approvazione
- Articolo 84 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento
- Articolo 85 Predisposizione ed approvazione degli schemi

### SEZIONE V - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

- Articolo 86 Agenti contabili interni ed esterni
- Articolo 87 Nomina degli agenti contabili a denaro
- Articolo 88 Conti degli agenti contabili
- Articolo 89 Resa del conto del tesoriere

### TITOLO V LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Articolo 90 Elezione dell'Organo di revisione economico-finanziario
- Articolo 91 Revoca e sostituzione dei revisori
- Articolo 92 Funzionamento del Collegio
- Articolo 93 Limiti agli incarichi - deroga
- Articolo 94 Funzione dell'Organo di revisione
- Articolo 95 Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale
- Articolo 96 Compenso dei Revisori

### TITOLO VI SERVIZIO DI TESORERIA

- Articolo 97 Affidamento del servizio di Tesoreria
- Articolo 98 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Articolo 99 Attività connesse al pagamento delle spese
- Articolo 100 Contabilità del servizio di Tesoreria
- Articolo 101 Gestione di titoli e valori
- Articolo 102 Gestione delle disponibilità liquide
- Articolo 103 Anticipazioni di cassa
- Articolo 104 Verifica straordinaria di cassa
- Articolo 105 Responsabilità del Tesoriere
- Articolo 106 Notifica delle persone autorizzate alla firma

**TITOLO VII  
INDEBITAMENTO**

- Articolo 107 Ricorso all'indebitamento  
Articolo 108 Rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente

**TITOLO VIII  
IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Articolo 109 Il servizio di Economato  
Articolo 110 Economo  
Articolo 111 Anticipazioni dei fondi  
Articolo 112 Pagamenti

**TITOLO IX  
IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

- Articolo 113 Raccordo con il sistema dei controlli interni  
Articolo 114 Controllo di gestione

**TITOLO X  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Articolo 115 Rinvio ad altre disposizioni  
Articolo 116 Riferimenti organizzativi  
Articolo 117 Entrata in vigore  
Articolo 118 Abrogazione di norme

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

#### **Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento (art. 152 del Tuel)**

- 1) Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'articolo 7 e dell'articolo 152, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", di seguito citato come "Tuel", del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e dei principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascun Comune, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 2) Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
- 3) Il Regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri Regolamenti dell'Ente.
- 4) Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
- 5) Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

#### **Art. 2 – Sistema contabile**

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
  - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
  - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:

- a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
  - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

### **Art. 3 - Servizio economico-finanziario (art. 153 del Tuel)**

1. Il Servizio economico-finanziario, ai sensi dell'articolo 153 del Tuel, si identifica con il Servizio Finanziario del Comune e le sue articolazioni operative, che per competenza, è preposto ai servizi di ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti attività e funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) l'assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - g) i pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, liquidazione delle spese ed emissione degli ordinativi;
  - h) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - i) i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria.
2. Il Servizio Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente con funzione di Responsabile del Settore cui sono affidati i Servizi medesimi. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, ne assume le veci il Funzionario Direttivo del Settore Finanziario avente funzioni vicarie appositamente individuato dal Responsabile Finanziario.

### **Art. 4 - Responsabile del Servizio Finanziario (art. 153, comma 3 e ss., del Tuel)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal Tuel ai Responsabili dei servizi:
  - verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - sovrintende, sia nella predisposizione delle variazioni in corso di gestione sia di assestamento, alla salvaguardia degli equilibri finanziari di competenza e di cassa e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, in base alle specifiche normative in materia;
  - concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza



nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;

- supporta gli Organi di governo ed i Responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinarie, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 5 - Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri Responsabili dei servizi (art. 152, comma 3, del Tuel)**

I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- 1) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- 2) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli articoli 175, comma 5-quater, e 177 del Tuel e del Titolo III del presente Regolamento;
- 3) adottano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'articolo 179 del Tuel e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- 4) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- 5) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente Regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- 6) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- 7) adottano gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni, e li trasmettono al Servizio Finanziario per il controllo contabile (articolo 147 bis del Tuel) e le necessarie operazioni e scritture contabili con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- 8) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'articolo 191 del Tuel;
- 9) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (articolo 9, comma 2, del D.L. 78/2009 e articolo 183, comma 8, del Tuel);
- 10) adottano, direttamente o a mezzo di delega, gli atti di liquidazione ai sensi dell'articolo 184 del Tuel e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal punto 6.1 del Principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- 11) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (punto 4.2, lett. A, del Principio contabile sulla programmazione) e dei *report* di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- 12) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di

spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del Tuel;

- 13) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario (e straordinario quando previsto dalla normativa) dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (articolo 231 del Tuel) e della relazione al Rendiconto (punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione);
- 14) tengono aggiornati i cronoprogrammi di spesa.

## **TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 6 - Gli strumenti della programmazione**

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di *governance* politico-tecniche dell'Ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'Ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - la Relazione di inizio mandato;
  - le Linee programmatiche di mandato;
  - il Documento unico di programmazione - Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - il Documento unico di programmazione - Sezione operativa;
  - il Bilancio di previsione;
  - il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi e i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano esecutivo di gestione (PEG).

### **Art. 7 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'articolo 46, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro i termini previsti nello Statuto.

### **Art. 8 - Documento unico di programmazione (DUP)**

#### **Finalità del DUP**

1. Il DUP (artt. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce:
  - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;

c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).

2. Con il DUP l'ente:

- a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
- b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
- c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
- d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

### **Struttura e contenuto del DUP**

1. Il DUP è composto da due Sezioni:

- a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in missioni;
- b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.

2. La Sezione strategica comprende:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
- b) la definizione degli indirizzi generali di mandato;
- c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
- d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.

3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:

- a) la valutazione generale delle entrate;
- b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
- c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
- d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
- e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
- f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
- g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
- h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.

4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:

- a) lavori pubblici;
- b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
- c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;

5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Dirigente del Servizio Finanziario.

6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente del Servizio Finanziario.

7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta Comunale approva il Documento unico di programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale. Il DUP deve essere messo a disposizione del Consiglio Comunale almeno 10 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato.

8. Il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di approvazione del DUP da parte della Giunta Comunale è stabilito per il 30 settembre e il documento medesimo deve essere messo a disposizione dei Consiglieri entro i 5 giorni successivi.
10. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento unico di programmazione sono quelle ordinarie previste dal Regolamento del Consiglio Comunale.
11. I Consiglieri comunali e il Sindaco hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro 10 giorni dalla messa a disposizione.
12. Gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico e dal parere contabile.

**Art. 9 - Nota di aggiornamento al DUP e procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione.**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno ed interno all'Ente abbiano riflessi sulle condizioni finanziarie e operative dello stesso e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi strategici e/o operativi dell'Ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se, dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, non sono intervenuti eventi esterni o interni all'Ente da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 15 novembre di ogni anno, unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione per il triennio successivo.
5. Entro i 5 giorni successivi lo schema di nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio di previsione vengono trasmessi ai Consiglieri e all'Organo di revisione.
6. I termini sono da intendersi differiti nel caso in cui con Decreto Ministeriale (o altro provvedimento) venga differita la data di approvazione del bilancio.

**Art. 10 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione è eseguita:

- dal Segretario Generale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
  - anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. 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.
  5. 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.
  6. L'inammissibilità o l'improcedibilità della deliberazione sottoposta all'esame dell'Organo deliberante, su proposta del Segretario Generale in base alla verifica di cui al comma 3, è dichiarata dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale e dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
  7. L'inammissibilità e l'improcedibilità non consentono che la proposta di delibera 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 ammissibile e procedibile la proposta stessa.

## **SEZIONE I - IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Art. 11 - Il bilancio di previsione**

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario di durata almeno triennale, riferito a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

### **Art. 12 - Competenze preliminari della Giunta Comunale nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione**

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione avviene con deliberazione della Giunta Comunale da adottare entro il 15 novembre di ogni anno, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio Comunale approvati con il DUP, e contestualmente all'approvazione, sempre da parte della Giunta Comunale, della eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Finanziario.

### **Art. 13 - Competenze preliminari del Segretario Generale e dei Dirigenti nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione**

1. I Dirigenti dei servizi provvedono a fornire al Segretario Generale, entro la data 30 settembre, una proposta di massima relativa agli obiettivi e alle risorse necessarie per raggiungerli, sulla base degli indirizzi espressi nello schema di DUP, dalla Giunta Comunale e dai singoli

Assessori. I Dirigenti, per quanto di loro competenza, forniscono al Servizio Finanziario i dati necessari per la compilazione degli allegati al bilancio di previsione.

2. Qualora, ai sensi dell'articolo 151, primo comma, del Tuel, i termini di approvazione del bilancio siano differiti, le scadenze di cui al comma precedente si intendono corrispondentemente prorogate.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di concerto con il Segretario Generale, predispone la proposta di bilancio di previsione e la invia alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 15 novembre di ogni anno; la deliberazione è corredata dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 14 - Competenze della Giunta Comunale nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione**

1. La Giunta Comunale, entro il 15 novembre di ogni anno, provvede, con propria deliberazione, ad approvare lo schema di bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, unitamente alla nota di eventuale aggiornamento del DUP.
2. Detta deliberazione completa di allegati è depositata agli atti istruttori, a cura del Servizio Finanziario, e messa a disposizione dei Consiglieri e dell'Organo di revisione nei 5 giorni successivi.

#### **Art. 15 - Competenze dell'Organo di revisione nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione**

1. L'Organo di revisione, ricevuto lo schema di bilancio di previsione e degli allegati predispone la propria relazione al bilancio e la deposita agli atti istruttori entro 5 giorni dalla messa a disposizione dei documenti. La relazione verte anche sul DUP o sulla nota di aggiornamento del DUP. Il termine sopra citato è elevato a 7 giorni nel caso di proposta di accoglimento di emendamenti da parte della Giunta Comunale.
2. L'Organo di revisione esprime il proprio parere anche sugli emendamenti al bilancio proposti dal Sindaco e su quelli presentati dai Consiglieri comunali, che la Giunta Comunale propone di accogliere e lo deposita agli atti istruttori, entro il termine di 2 giorni.

#### **Art. 16 - Competenze del Consiglio Comunale nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione o la nota di aggiornamento del DUP sono trasmessi al Consiglio Comunale entro 5 giorni dalla sua approvazione e almeno 10 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato. Lo schema si considera presentato all'Organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei Consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
2. Negli 8 giorni successivi alla messa a disposizione dei documenti è convocata la Commissione consiliare competente (o le Commissioni competenti) per l'analisi dei documenti programmatori.
3. Il Consiglio Comunale approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il 31 dicembre di ogni anno.

4. Il Sindaco e i Consiglieri possono presentare emendamenti allo schema del Documento unico di programmazione e allo schema del bilancio di previsione entro 8 giorni dalla messa a disposizione.
5. Nel caso in cui gli emendamenti presentati propongano modifiche agli stanziamenti di entrata e/o di spesa, devono fare esplicito riferimento ai codici di bilancio che si propongono di modificare.
6. Devono inoltre rispettare i principi contabili generali e applicati previsti dalla vigente normativa e osservare il mantenimento degli equilibri di bilancio (del triennio considerato).
7. Su ogni proposta di emendamento devono essere espressi i pareri di regolarità tecnica ed il parere di regolarità contabile, rispettivamente dai Dirigenti dei Settori competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
8. La Giunta Comunale delibera in merito alla proposta al Consiglio Comunale per l'accoglimento o per il non accoglimento di ciascun emendamento presentato dai Consiglieri. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
9. Il Consiglio Comunale deve approvare la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio finanziario di previsione triennale e relativi allegati entro il 31 dicembre di ogni anno.
10. Qualora norme di legge differiscano i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti si intendono corrispondentemente prorogate.

#### **Art. 17 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

### **SEZIONE II - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **Art. 18 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
  - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta Comunale, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
  - b) lo strumento con il quale la Giunta Comunale assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
  - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
- 2.. Il Piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori e Dirigenti e tra Dirigenti di diversi centri di responsabilità;



- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il Piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Generale.

5. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente.

6. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

7. Il Piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

#### **Art. 19 - Struttura del Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

#### **Art. 20 - Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui Responsabile 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.

#### **Art. 21 - Capitoli e articoli**

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

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

#### **Art. 22 - Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;

- b. eventuali vincoli di destinazione.
2. Il titolare che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel Piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
  3. Il titolare responsabile dell'entrata a destinazione vincolata ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
  4. Il titolare dell'entrata è responsabile anche della gestione dei residui attivi e adotta gli atti necessari al loro mantenimento o alla loro cancellazione dal conto dei residui documentandone le ragioni, anche su richiesta del Servizio Finanziario.

#### **Art. 23 - Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a. centro di responsabilità che propone, impegna e utilizza la spesa;
  - b. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso in cui la spesa sia finanziata, con parziale o integrale copertura, da specifiche entrate a destinazione vincolata, il medesimo funzionario è responsabile anche del correlato accertamento ed introito dell'entrata, talché il procedimento di spesa sia sempre coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata, anche con riferimento alla gestione dei residui.
4. Il titolare della spesa è responsabile anche della gestione dei residui passivi e adotta gli atti necessari al loro mantenimento o alla loro cancellazione dal conto dei residui documentandone le ragioni, anche su richiesta del Servizio Finanziario.

#### **Art. 24 - Pareri sul Piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del Piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - a. parere di regolarità tecnica del Segretario Generale in ordine alla coerenza del Piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento unico di programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b. parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi;
  - c. parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 25 - Procedimento di formazione e di approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del PEG avviene dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale. Responsabile del procedimento è il Responsabile Finanziario.
2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Segretario Generale:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i Dirigenti responsabili di ciascun centro di responsabilità primaria;
  - provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi.
3. Il PEG viene elaborato sulla base degli obiettivi e delle risorse definiti come indicato al comma 2. La proposta di PEG viene inviata alla Giunta Comunale indicativamente entro 14 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale.
  4. La Giunta Comunale, verificata la congruità della proposta di PEG con il bilancio triennale e con il DUP, approva il PEG entro 20 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale.
  5. Nelle more dell'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Dirigenti ad impegnare secondo le regole dalla gestione provvisoria.

#### **Art. 26 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone, la richiesta motivata di variazione alla Giunta Comunale, tramite il Servizio Finanziario.
2. L'Organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'Organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del servizio o al Servizio Finanziario.
4. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre di ogni anno.

### **SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 27 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. L'Ente rispetta durante la gestione, nelle variazioni di bilancio e in sede di assestamento il pareggio di bilancio e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività il Segretario Generale e i Responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
3. Ciascun Responsabile di servizio provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza e di cassa e dei residui.

4. La verifica degli equilibri di bilancio viene effettuata in riferimento sia al bilancio di parte corrente, sia al bilancio investimenti, sia agli altri comparti di bilancio.
5. Per quanto riguarda la gestione di competenza, i Responsabili dei Settori dovranno far pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario apposita comunicazione dalla quale emerga l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31 dicembre dell'esercizio in corso.
6. Per quanto riguarda la gestione dei residui, i Responsabili di Settore devono controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno in bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
7. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, i Responsabili dei Settori devono prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.
8. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone apposita proposta di deliberazione in tempo utile per essere approvata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun esercizio.
9. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, provvede all'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.
10. Ai fini dei controlli sugli equilibri finanziari (di cui al Regolamento sui controlli interni) il Servizio Finanziario provvede alla verifica del permanere degli equilibri con riferimento alla data del 31 luglio (in sede di assestamento di bilancio). In ogni caso è possibile provvedere alla verifica del permanere degli equilibri finanziari ogni qualvolta si renda necessario porre in essere misure per il ripristino delle condizioni di equilibrio.

#### **Art. 28 - Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del Tuel e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano tutti gli equilibri in termini di competenza, residui e cassa previsti dalle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dalle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro 8 giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 193 del Tuel, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 29 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del Tuel, il Consiglio Comunale provvede ordinariamente al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. E' comunque possibile il riconoscimento di debiti fuori bilancio anche al di fuori della scadenza di cui al precedente articolo 27 (procedura di verifica degli equilibri di bilancio). A tal fine dovrà provvedersi con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.
3. Il Responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Generale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Settore interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
  - la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'articolo 239 del D.lgs 267/2000.
8. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio può anche contenere variazioni di bilancio onde consentire di mettere a disposizione le necessarie risorse. Qualora le medesime risorse siano già disponibili, la proposta di deliberazione si limita al riconoscimento del debito fuori bilancio.
9. Le deliberazioni consiliari di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 23, comma 5, della legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Responsabile del servizio interessato entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.
10. I Responsabili dei servizi devono segnalare eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi della normativa vigente al fine di procedere all'adozione degli atti conseguenti ed al relativo finanziamento e a tale scopo il Responsabile del Servizio Finanziario richiede specifiche attestazioni sulla sussistenza e/o insussistenza in sede di attivazione della raccolta dei dati per la predisposizione dei seguenti atti: "Salvaguardia degli equilibri di bilancio" e "Rendiconto".

#### **SEZIONE IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

##### **Art. 30 - Utilizzo del Fondo di riserva, Fondo di riserva di cassa e Fondo passività potenziali**

1. Il Fondo di riserva, il Fondo di riserva di cassa e il Fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dalla normativa e possono essere adottati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo di tali Fondi è comunicata, a cura del Presidente al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.
3. Nel corso dell'esercizio il Consiglio Comunale può reintegrare con apposita variazione la dotazione dei fondi di che trattasi, sempre nel rispetto del limite superiore previsto dall'articolo 166 del Tuel.
4. Sui prelevamenti dal Fondo di riserva non viene espresso il parere dell'Organo di revisione.

##### **Art. 31 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni di spesa e di entrata di competenza, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento e, limitatamente al primo esercizio del triennio, anche di cassa, nel rispetto degli equilibri di cui ai precedenti articoli 27 e seguenti del presente Regolamento.
2. Le variazioni di bilancio sono di norma di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall'articolo 175, comma 5-bis, del Tuel di competenza dell'Organo esecutivo;
  - dall'articolo 175, comma 5-quater, di competenza dei Responsabili dei servizi/del Responsabile finanziario.
3. La Giunta Comunale, ai sensi dell'articolo 42 del Tuel può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine, le variazioni di bilancio di competenza consiliare. In tal caso, qualora l'urgenza sia tale da non poter acquisire il parere dell'Organo di revisione prima dell'adozione della deliberazione di Giunta Comunale, lo stesso viene acquisito prima della sottoposizione dell'atto a ratifica consiliare.

#### **Art. 32 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale**

1. Sono di competenza della Giunta Comunale le variazioni previste dal D.Lgs 267/2000.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

#### **Art. 33 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi**

1. Le variazioni dei Responsabili dei servizi di cui al D.Lgs 267/2000 sono attribuite dal presente Regolamento al Responsabile del Servizio Finanziario:
2. Ai fini delle predette variazioni, i richiedenti / proponenti devono motivare la richiesta e compilare appositi prospetti.

#### **Art. 34 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio Comunale non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Settori, e delle indicazioni della Giunta Comunale e del Segretario Generale.

#### **Art. 35 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno come disciplinate dal D.Lgs 267/2000.
2. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**Art. 36 - Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere secondo le modalità previste dal D.Lgs 267/2000 e dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al Tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio.



## **TITOLO III LA GESTIONE**

### **SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

#### **Art. 37 - Le entrate**

1. Spetta al Responsabile del servizio individuato con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi del procedimento e anche la sottoscrizione del provvedimento finale.
2. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
3. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (Previsione, Gestione, Assestamento, Rendiconto).

#### **Art. 38 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

#### **Art. 39 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. I Responsabili dei centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
2. Il Responsabile del servizio o suo delegato provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare.
3. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e stabilita la relativa scadenza.
4. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa categoricamente la possibilità di accertamento attuale di entrate future in quanto ciò darebbe luogo ad un'anticipazione di impieghi (ed ai relativi oneri) in attesa dell'effettivo maturare

della scadenza del titolo giuridico dell'entrata futura, con la conseguenza di alterare gli equilibri dell'esercizio finanziario.

5. Ai fini dell'accertamento il Responsabile del Settore a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Servizio Finanziario idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito.
6. La trasmissione della documentazione avviene con le seguenti modalità:
  - nel caso di entrate accertate con provvedimento ministeriale\regionale\enti pubblici\enti privati, con determinazione del Responsabile del Settore competente e contestuale trasmissione di idonea documentazione;
  - nel caso di entrate oggetto di fatturazione attiva, mediante determinazione/comunicazione trasmessa dal Responsabile del Settore competente riportante dati contabili e regime fiscale nonché l'indicazione del capitolo di bilancio sul quale registrare l'accertamento;
  - nel caso di entrate accertate a seguito di contratti stipulati con terzi, con determinazione del Responsabile del Settore che ha sottoscritto il contratto e contestuale trasmissione di copia del contratto;
  - nel caso di entrate accertate a seguito di rimborsi, mediante determinazione trasmessa dal Responsabile del Settore competente, ad eccezione dei rimborsi derivanti da utenze (con comunicazione);
  - nel caso di entrate derivanti da permessi di costruire (ed entrate analoghe), ove non accertate col criterio di cassa, con determinazione/comunicazione mensile.  
il Responsabile del Settore competente è tenuto a provvedere alla revisione dell'accertamento in sede di equilibri di bilancio ed entro il 31 ottobre al fine dell'adozione della variazione di bilancio del 30 novembre. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo verifica il complesso degli accertamenti di rispettiva competenza.
  - nel caso di entrate derivanti da sanzioni al codice della strada, multe o ammende, con determinazione ricognitiva quadrimestrale;  
il Responsabile del Settore competente è tenuto a provvedere alla revisione dell'accertamento in sede di equilibri di bilancio ed entro il 31 ottobre al fine dell'adozione della variazione di bilancio del 30 novembre. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo verifica il complesso degli accertamenti di rispettiva competenza.
  - nel caso di entrate tributarie si procede con determinazione del Responsabile del Settore competente ad eccezione delle entrate accertate col criterio di cassa come da normativa;
  - le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate, previo atto di determinazione a contrattare, esclusivamente sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante;
  - per le entrate accertate per cassa si rinvia a quanto disposto nella parte relativa alla riscossione;
  - le entrate provenienti da trasferimenti dell'UE, dello Stato, delle Regioni e di altri enti con determinazione del Responsabile del Settore competente per l'ammontare risultante.
  - per tutte le entrate non espressamente previste nei punti precedenti l'accertamento è comunque assunto con determinazione dirigenziale.
7. Dopo il 31 dicembre, di norma, non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto. Pertanto le determinazioni riferite al mese di dicembre devono essere trasmesse al Servizio Finanziario di norma entro e non oltre il 15 dicembre, sulla base dell'idonea documentazione che predispose l'ufficio competente ed imputate all'esercizio in cui servizio è reso all'utenza, ancorché fatturate successivamente.

8. Eventuali eccedenze di entrata potranno essere rettificare nell'ambito del riaccertamento dei residui.
9. Le determinazioni di accertamento devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.
10. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad accertare d'ufficio le entrate di cui ha diretta cognizione quali, a titolo indicativo e non esaustivo, i trasferimenti erariali pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno, altre entrate di analoga natura o derivanti da fatturazioni/note emesse direttamente dallo stesso servizio.
11. Qualora il Responsabile del Settore ritenga che le risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.
12. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Settore competente provvede, mediante determinazione, contestualmente anche all'impegno delle relative spese.
13. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del Rendiconto, i singoli Responsabili che hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza devono curarne la riscossione.
14. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
15. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono, di norma, accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti dei Dirigenti responsabili.

#### **Art. 40 - La riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente. L'entrata è riscossa quando il soggetto che vi è tenuto ha effettuato il pagamento del relativo importo.
2. Le entrate dell'Ente possono essere rimosse tramite:
  - a. versamento sul conto bancario di Tesoreria;
  - b. versamenti su conto corrente postale;
  - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, bancaria o mediante l'utilizzo di altri strumenti interbancari elettronici);
  - d. versamenti presso gli sportelli aperti all'utenza;
  - e. agenti contabili a denaro;
3. Restano escluse altre forme di pagamento non immediatamente esigibili.

#### **Art. 41 - Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici, emessi dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato.
4. Le riscossioni di incasso individuali non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite dal tesoriere all'Ente con regolare ricevuta di scarico. Le riscossioni collettive parzialmente estinte saranno ridotte, a cura dell'Ente, alla somma riscossa.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere comunicati dal Responsabile del procedimento dell'entrata al Servizio Finanziario ai fini del prelevamento con cadenza non superiore a 15 giorni.

#### **Art. 42 - Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

#### **Art. 43 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria Comunale risulti non funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, possono essere istituite apposite casse (sportelli) affidate ad agenti contabili, nominati dalla Giunta Comunale.
2. Il pagamento dovuto può essere eseguito in contante o mediante carta Pagobancomat e/o carta di credito o altro strumento di moneta elettronica.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati della riscossione hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza a cura del Servizio di riferimento;
  - b. custodire il denaro;
  - c. versare le somme riscosse in tesoreria di norma il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile. L'agente contabile interno deve comunque provvedere al versamento presso la tesoreria dell'Ente qualora le somme custodite superino l'importo di 5.000,00 euro e quindi anche precedentemente al quindicesimo e all'ultimo giorno del mese;
  - d. trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso ed, eventualmente, per l'emissione di fattura o la contabilizzazione dei corrispettivi registrati in prima nota;
  - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e, periodicamente, di versamento in tesoreria.

## **SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA**

#### **Art. 44 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

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

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

#### **Art. 45 - Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa devono individuare:
  - a. il soggetto creditore;
  - b. l'ammontare della spesa;
  - c. la ragione della spesa;
  - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel PEG;
  - e. la scadenza dell'obbligazione;
  - f. la prenotazione di spesa se esistente.Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno oppure qualora si tratti di spesa correlata a specifica entrata vincolata.
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Dirigenti (o da funzionari loro delegati) a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile del Settore che redige la determinazione di impegno deve verificare la correttezza tecnica dell'atto rispetto delle norme di riferimento dell'ordinamento. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
  - la eventuale natura non ricorrente della spesa;
  - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario, da rendersi di norma nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Salvo i casi in cui il Responsabile proponente attesti l'esigibilità della spesa nell'esercizio in corso, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno di spesa al Servizio Finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
6. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono, di norma, impegni di spesa. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Dirigenti responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare, nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie e la loro copertura.
7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi

precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede il Responsabile del Servizio Finanziario e/o il Dirigente del Settore competente alla gestione del personale per quanto di rispettiva competenza, previa richiesta e definizione dell'importo da parte del competente Responsabile del procedimento di spesa.

8. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi non considerati nel bilancio triennale in corso, tranne se riferiti a spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, a spese correnti correlate a finanziamenti comunitari, alle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
9. L'attivazione di spese diverse da quelle del comma precedente che comporti impegni sui bilanci oltre il triennio in corso è di competenza del Consiglio Comunale.
10. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'articolo 183, comma 8 del D.Lgs. 267/2000. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

#### **Art. 46 - Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione, i Responsabili dei Settori, mediante apposita determinazione, possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento oppure a spese correlate a entrata vincolata a specifica destinazione.
2. 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.
3. Le determinazioni di prenotazione di spesa corrente per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
4. Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei Responsabili dei Settori, 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. 47 - Impegni relativi a spese di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del Settore con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione

dell'opera pubblica, con altresì indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A fine esercizio la prenotazione di impegno di spesa o l'impegno di spesa possono costituire, se ne sussistono le condizioni, il fondo pluriennale vincolato. La costituzione, l'attivazione e il mantenimento del fondo pluriennale vincolato seguono le regole vigenti e indicate nel principio contabile riguardante la contabilità finanziaria. A tal fine il Responsabile del procedimento di spesa comunica al Servizio Finanziario la sussistenza delle condizioni per reimputare la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico. Con apposita determinazione, se necessario, viene apportata eventuale variazione al bilancio.
4. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base alle norme previste dai principi contabili in materia di esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL).
5. In ogni caso, l'attivazione di investimenti che comportino impegni di spesa a scadenza in più esercizi finanziari, deve avere immediata copertura finanziaria per il totale complessivo dell'intervento (ed essere conforme a quanto indicato nel DUP e nel piano delle opere pubbliche).
6. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
7. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

#### **Art. 48 - Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente.
2. E' fatto obbligo ai Responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il termine di assestamento del bilancio e/o prima dell'ultima variazione di novembre, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare eventualmente i relativi impegni di spesa.

#### **Art. 49 - Ordini di spesa ai fornitori**

1. Gli ordini di spesa devono essere redatti dal Settore che ha impegnato la spesa, comunicando al fornitore ogni elemento utile per la successiva liquidazione. Gli stessi devono essere sottoscritti dal Responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato.

2. Ogni Settore dovrà comunicare al rispettivo fornitore, per ogni contratto, i dati necessari per l'emissione delle fatture, tra cui: il Codice univoco ufficio relativo alla struttura che ha ordinato la fornitura, il CIG e CUP (se previsti), la scadenza del pagamento prevista contrattualmente, la richiesta di conto corrente dedicato e l'indicazione rispetto al regime IVA applicato.
3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
4. Le fatture devono pervenire dai fornitori e devono riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa. In caso contrario non potranno essere accettate e saranno respinte.
5. I fornitori inviano le fatture all'Ente secondo le disposizioni vigenti. Le fatture per il tramite dell'ufficio protocollo vengono assegnate automaticamente ai Settori competenti sulla base del codice univoco.
6. Il Servizio competente provvede tempestivamente alla presa in carico delle fatture, previo controllo della regolarità delle stesse. L'accettazione o l'eventuale rifiuto delle fatture deve avvenire entro 15 gg dalla ricezione delle medesime, come riportato dal D.M. 3 aprile 2013 n.55 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
7. Le fatture ricevute sono annotate nel registro unico delle fatture secondo le modalità e nei termini di cui all'art.42 del D.L. 66/2014 convertito nella Legge 89/2014.
8. Il Responsabile del centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al Servizio Finanziario per il pagamento, con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni. Ove ricorrano motivi di sospensione dei termini di pagamento delle fatture accettate, il Responsabile del servizio provvede a darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario ai fini dei conseguenti adempimenti.

#### **Art. 50 - La liquidazione**

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - a) il soggetto beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
  - b) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
  - c) l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel Piano esecutivo di gestione;
  - e) gli estremi dell'atto di impegno e l'imputazione a bilancio;
  - f) l'attestazione di avvenuta fornitura/prestazione in base alle condizioni contrattuali pattuite.
2. La liquidazione viene sottoscritta dal Responsabile che ha impegnato la spesa o suo delegato. Consiste nella verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o in sede di impegno di spesa. La liquidazione si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe concordate.



3. Il Responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Servizio Finanziario (ad esempio, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al Servizio Finanziario deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della fattura e comunque entro 15 giorni dalla scadenza del pagamento per permettere il pagamento nel rispetto della scadenza.
4. Il Responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e ritenga che non debba procedersi alla liquidazione della spesa per irregolarità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
5. Le liquidazioni relative ad incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono trasmesse al Servizio Gestione Economica del Personale per gli adempimenti conseguenti.
6. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato rilevi eventuali irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'impegno o l'insufficienza disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i Responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi, per la predisposizione dei mandati di pagamento e la conseguente trasmissione, non oltre il decimo giorno precedente la scadenza, al Responsabile del Servizio Finanziario, per la sottoscrizione e successivo inoltro al Tesoriere.
8. La liquidazione è l'atto necessario per la successiva emissione del mandato di pagamento.

#### **Art. 51 - Compensazione tra debiti e crediti**

1. Qualora il Comune abbia, nei confronti del medesimo soggetto, un credito avente ad oggetto una somma di denaro e un debito avente ad oggetto il pagamento di contributi o l'assegnazione, ad altro titolo, di somme di denaro, entrambi liquidi ed esigibili, può essere disposta la compensazione legale dei debiti, ai sensi degli articoli 1241 e seguenti del codice civile, con conseguente regolazione contabile del pagamento dovuto mediante emissione di un titolo di spesa e di un ordinativo di incasso.
2. I Dirigenti responsabili del procedimento di spesa, prima di procedere alla liquidazione delle spese, verificano se il creditore abbia debiti nei confronti dell'Amministrazione Comunale; in caso affermativo liquidano la spesa con determinazione dirigenziale effettuando la compensazione tra crediti e debiti provvedendo a pagare l'eventuale differenza dovuta all'utente.
3. La determinazione con cui viene disposta la compensazione deve essere comunicata al soggetto interessato.
4. La compensazione su richiesta dell'utente avviene tramite determinazione dirigenziale previo svolgimento delle necessarie verifiche da parte del Dirigente responsabile.

5. La compensazione di posizioni debitorie e creditorie può riguardare anche i rapporti con le società partecipate dal Comune. In tal caso il Servizio Finanziario può provvedere, previa comunicazione alla società partecipata, in sede di emissione del mandato di pagamento.

#### **Art. 52 - Atti di liquidazione per casi particolari**

6. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
7. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
8. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere assolto gli obblighi di legge.

#### **Art. 53 - Ordinazione**

1. Sulla base delle di liquidazioni di cui ai precedenti articoli e previa le necessarie verifiche amministrativo/contabili/fiscali il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio di bilancio, tratto sul Tesoriere e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica delle liquidazioni, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - a. stipendi al personale e oneri riflessi;
  - b. imposte e tasse;
  - c. rate di ammortamento mutui;
  - d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato che procede al controllo ai sensi dell'articolo 185, comma 2, del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al Tesoriere e alla eventuale comunicazione al creditore.
5. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.
6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un elenco indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
7. Di norma, dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi,

delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

#### **Art. 54 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
  - in contanti, nei limiti stabili dalla normativa vigente presso lo sportello del Tesoriere che svolge il servizio contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario, da apporre sul relativo mandato o da allegare allo stesso quale documentazione;
  - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
  - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
  - commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente con spese a carico del beneficiario;
  - bonifici all'estero;
  - commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del Rendiconto.
3. I mandati di pagamento che dovessero essere parzialmente o interamente inestinti al 31 dicembre saranno commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario postale.
4. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale, in casi limitati, eccezionali e di urgenza.
5. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile del Servizio finanziario. Il Servizio Finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di Tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

### **SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

#### **Art. 55 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale è svolta dal Servizio Finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto.
3. Nella fase preparatoria della formazione di un atto di Consiglio Comunale o di Giunta Comunale, il Responsabile del procedimento dovrà predisporre una proposta di deliberazione che ossequi le prescrizioni legislative e abbia la necessaria copertura finanziaria e lo stesso Responsabile del Settore dovrà concludere detta verifica prima della trasmissione al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Servizio stesso, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Settore Finanziario e il Settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con adeguata motivazione, ed entro il termine citato, dal Responsabile del Servizio Finanziario al servizio di provenienza.
6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto, di norma tramite procedure informatizzate, con adozione della firma digitale.
7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
8. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
9. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### **Art. 56 - Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - la conformità alle norme fiscali;
  - la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - 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;

- il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

#### **Art. 57 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Dirigenti**

1. Nell'ambito del controllo contabile di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del Tuel, il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria apposto su qualsiasi determinazione dei Responsabili di Settore che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente entro 3 giorni dal ricevimento della stessa.
2. Il visto di regolarità contabile viene espresso, in generale, previa verifica del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali, delle norme in materia di contabilità pubblica e delle norme del presente Regolamento.
3. Sulle determinazioni che accertano l'entrata o impegnano la spesa il visto di regolarità contabile esprime la valutazione sulla legittimità dell'operazione finanziaria, sulla corretta imputazione, la giusta imputazione al bilancio annuale o sulle annualità successive, coerente con il piano dei conti, l'osservanza delle norme fiscali, l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..
4. Sugli atti che comportano impegno di spesa il visto di regolarità contabile è espresso unitamente all'attestazione di copertura finanziaria.
5. Il visto di regolarità contabile sulle variazioni di cui all'articolo 175, comma 5 quater, del Tuel attiene alla compatibilità delle stesse con gli equilibri di bilancio e con le norme in materia di finanza pubblica, alla verifica di veridicità e compatibilità dei nuovi stanziamenti di entrata/di spesa del bilancio finanziario di previsione.

#### **Art. 58 - L'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei Dirigenti**

1. Nell'ambito del controllo contabile di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del Tuel, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario e apposta su qualsiasi determinazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio;
2. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti e/o altri soggetti abilitati dalla regolamentazione interna) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o altro soggetto incaricato dalla regolamentazione interna, nei limiti della delega di funzioni dirigenziali ad esso attribuita e riguarda:
  - l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
  - lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - la competenza del Responsabile del servizio proponente con riferimento alle risorse assegnate;
  - il rispetto degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con adeguata motivazione al servizio proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. Il visto è sempre espresso tramite firma digitale e procedura informatica di norma entro tre giorni dall'inoltro dell'atto al Servizio Finanziario, salvo motivato aggravamento del procedimento per ragioni dovute alla complessità dell'istruttoria.

#### **Art. 59 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Generale e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **SEZIONE IV - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO –PATRIMONIALE**

#### **Art. 60 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini I.V.A. (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

#### **Art. 61 - Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - le scritture economico-patrimoniali in corrispondenza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - il riepilogo generale degli inventari;
  - l'elenco dei crediti di dubbia esigibilità stralciati dal conto finanziario.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

#### **Art. 62 - Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 63 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile;
  - per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
  - I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico-patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

#### **Art. 64 - Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - Beni immobili demaniali;
  - Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - Universalità di beni indisponibili;
  - Universalità di beni disponibili.
2. I valori di tali beni sono inseriti nell'attivo del Conto del patrimonio nelle voci corrispondenti in base al piano dei conti (secondo le codifiche contabili vigenti).
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al Tuel e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati alla voce "Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
5. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
6. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
7. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del Tuel.
8. In caso di operazioni di permuta e/o compensazione - scomputo il Servizio competente predispone gli atti necessari all'impegno e all'accertamento delle poste in contabilità finanziaria ed economico/patrimoniale.

#### **Art. 65 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta degli inventari compete al Servizio individuato nell'ambito della vigente macrostruttura.



2. Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente, che cura la tenuta degli inventari é responsabile della esattezza e completezza degli stessi, nonché della conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente Regolamento;
  - quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - condizione giuridica;
  - valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente Regolamento;
  - quote di ammortamento;
  - centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei Responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 66 - Beni non inventariabili**

1. Nel rispetto della classificazione di bilancio e del piano dei conti integrato, possono essere considerati non inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad euro 1.000,00 IVA inclusa, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta Comunale, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 67 - Carico e scarico dei beni mobili**

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

#### **Art. 68 - Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, etc., anche di valore inferiore ad euro 1.000,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - denominazione e l'ubicazione;
  - quantità;
  - costo dei beni;
  - la data di acquisizione;
  - la condizione giuridica;
  - coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 69 - Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dei rispettivi Responsabili di servizio.
2. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale del Consegnatario dei Beni.

#### **Art. 70 - Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi sono i Dirigenti dei Settori, i quali possono nominare eventualmente i preposti alla gestione degli stessi.

#### **Art. 71 - Consegnatari e affidatari dei beni mobili**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari dei beni (agenti contabili a materia) firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. 194/1996 e successive modificazioni.
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Si considerano consegnatari dei beni i Dirigenti dei Servizi, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.
6. Consegnatario delle azioni delle società partecipate è il soggetto che materialmente custodisce i titoli stessi. Anch'esso deve rendere il conto della gestione, sulla base dei modelli di cui al D.P.R. 194/1996 e smi.
7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il Responsabile è il legale rappresentante o il Responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### **Art. 72 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze etc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al bilancio di previsione, ovvero con apposita deliberazione 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.

#### **Art. 73 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze etc.

#### **Art. 74 - Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### **SEZIONE I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

#### **Art. 75 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (articolo 228 Tuel)**

1. I Responsabili dei Settori, di norma entro il 15 febbraio provvedono alla revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi (derivanti dalla gestione residui e dalla gestione competenza) e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.
2. All'interno di tale revisione devono essere evidenziate le poste relative ai contributi straordinari, ai fini della rendicontazione ai sensi dell'articolo 158 del Dlgs 267/2000.
3. Con propria determinazione/comunicazione entro la stessa data (15 febbraio) i Responsabili dei Settori trasmettono le risultanze della revisione al Servizio Finanziario.
4. 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 lo stralcio di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
5. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Settori al fine del riaccertamento dei residui di cui all'articolo 228, comma 3, del Tuel.
6. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **SEZIONE II - RENDICONTO DI GESTIONE E RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 76 - Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto.
2. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
3. Al Rendiconto sono allegati la Relazione della Giunta Comunale sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti e gli altri documenti previsti dal D.Lgs. 118/2011.
4. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale nei termini di legge.

#### **Art. 77 - Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del Rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi accantonati, fondi vincolati, fondi destinati e fondi liberi e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

#### **Art. 78 - Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

#### **Art. 79 - Stato patrimoniale**

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
  - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - secondo lo schema di cui all'Allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

### **SEZIONE III - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 80 - Formazione del Rendiconto di gestione**

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il Rendiconto della gestione:
  - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
  - b) effettua la parificazione del conto del Tesoriere, dei conti dell'Economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 31 gennaio.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio Finanziario presenta alla Giunta Comunale lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al Conto del bilancio il Conto del patrimonio, il Conto economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

#### **Art. 81 - I risultati della gestione e composizione del Rendiconto**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il Rendiconto, il quale comprende il Conto del bilancio, il Conto economico ed il Conto del patrimonio, oltre agli altri allegati previsti dalla vigente normativa.

#### **Art. 82 - Approvazione dello schema di Rendiconto**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di Rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge, da sottoporre alla successiva approvazione consiliare entro il 20 marzo.
2. Lo schema di Rendiconto e gli allegati di cui al comma precedente sono trasmessi all'Organo di controllo che deve esprimere parere entro 20 giorni dal ricevimento.
3. Il Rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare nei termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il Rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, nell'area riservata dedicata agli Amministratori nonché presso il Servizio Finanziario:
  - a. la proposta di deliberazione;
  - b. lo schema di Rendiconto e relativi allegati;
  - c. la relazione al Rendiconto di cui all'articolo 231 del Tuel approvata dalla Giunta Comunale;
  - d. la relazione dell'Organo di revisione.

### **SEZIONE IV - IL BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Art. 83 - Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e degli organismi ricompresi nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, secondo gli schemi previsti dal Dlgs 118/2011, a cui sono allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - b) la relazione del collegio dei revisori.

#### **Art. 84 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. La Giunta Comunale, ai fini della redazione del bilancio consolidato, approva gli elenchi degli Enti che compongono il gruppo dell'Amministrazione Comunale nonché l'elenco degli organismi che fanno parte dell'area di consolidamento.
2. Gli organismi che compongono l'area di consolidamento trasmettono, entro **il 20 luglio**, la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da bilancio d'esercizio, relazione e nota integrativa, elenco delle operazioni infragruppo ed eventuale altra documentazione richiesta dal Servizio Finanziario.

## **Art. 85 - Predisposizione ed approvazione degli schemi**

1. Il Servizio Finanziario raccoglie la documentazione ricevuta da tutti gli organismi dell'area di consolidamento ed elabora lo schema di bilancio consolidato, comprendente i documenti indicati all'articolo precedente.

La Giunta Comunale approva lo schema del Bilancio consolidato e lo trasmette al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere. L'Organo di Revisione rende il parere entro 20 giorni dal ricevimento. Il Bilancio consolidato, unitamente alla relazione dell'Organo di revisione, vengono trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il 30 settembre dell'anno successivo (ai sensi dell'articolo 151, comma 8, del Dlgs 267/2000).

Per tale adempimento non è previsto il deposito speciale.

## **SEZIONE V - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI**

### **Art. 86 - Agenti contabili interni ed esterni**

1. Sono agenti contabili interni l'Economo, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.

2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

3. Più specificamente, sotto la denominazione di agente contabile, si comprendono:

- a) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
- b) il Responsabile incaricato della gestione del Servizio economato nel rispetto della disciplina di cui al successivo Titolo VIII;
- c) i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza;
- d) i dipendenti in servizio consegnatari di beni mobili e immobili, responsabili di magazzini comunali o depositari di titoli mobiliari intestati all'Ente;
- e) tutti i soggetti esterni, incaricati per contratto o convenzione, del maneggio di pubblico denaro o che sono consegnatari di generi, oggetti, materie e titoli appartenenti al Comune;
- f) tutti coloro che, anche senza legale formale autorizzazione o delega, partecipano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

### **Art. 87 - Nomina degli agenti contabili a denaro**

1. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito dalla Giunta Comunale.

2. L'incarico di agente contabile è conferito di norma al personale in servizio a tempo indeterminato.

3. I Dirigenti possono nominare anche uno o più sub-agenti contabili, i quali devono rendere il conto della propria gestione all'agente contabile titolare responsabile del servizio di cassa interno del Settore di riferimento.

4. Una copia dell'atto di nomina deve essere trasmessa al Servizio competente in materia di personale e di organizzazione ed una copia al Servizio Finanziario.
5. Salvo le eccezioni che potranno essere stabilite da leggi e regolamenti, gli incaricati del maneggio di denaro o di qualunque altro valore o materia non sono tenuti a versare cauzione.

#### **Art. 88 – Conti degli agenti contabili**

1. L'Economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro, della gestione dei beni e della custodia di titoli, devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. I predetti soggetti esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili di servizio.
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è richiamato nel Rendiconto dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso Responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) alla trasmissione di tali conti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 233, comma 1, del Tuel.
5. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli agenti medesimi, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel proprio rendiconto. Negli 8 giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 89 - Resa del conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del Tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
4. Qualora il conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel proprio rendiconto. Negli 8 giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.



## **TITOLO V**

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

#### **Art. 90 - Elezione dell'Organo di revisione economico-finanziario**

1. L'Organo di revisione, ai sensi dell'articolo 16, comma 25, del DL 138/2011, convertito dalla Legge 148/2011, è scelto secondo le modalità previste dalla normativa.
2. Il Presidente del Collegio è eletto nel rispetto delle disposizioni di Legge vigenti.
3. I nominativi dell'Organo di revisione devono essere comunicati al Tesoriere ai sensi del medesimo articolo 234 del Tuel.
4. La durata dell'incarico e le cause di cessazione dei Revisori sono regolate dall'articolo 235 del D.Lgs. 267/2000.
5. L'incompatibilità e l'ineleggibilità dei Revisori sono regolate dall'articolo 236 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 91 - Revoca e sostituzione dei revisori**

1. La revoca del revisore, prevista dall'articolo 235, comma 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 comma successivo.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

#### **Art. 92 - Funzionamento del Collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al Collegio.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del Collegio costituita, di norma, presso il Servizio Finanziario.
3. Le sedute dell'Organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. L'Organo di revisione può disporre la

convocazione in altra sede, anche mediante videoconferenza o strumenti analoghi. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto mediante posta elettronica.

4. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale, ed il Responsabile del Servizio Finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'Organo di revisione, possono essere sentiti altri Amministratori, Dirigenti o Dipendenti del comune.
5. I pareri dell'Organo di revisione sono espressi a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Revisore più anziano di età.
7. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del Collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
  - a. spese di viaggio (pedaggio autostradale, spese per mezzi di trasporto, parcheggio);
  - b. spese di carburante, nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;
  - c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta Comunale.
8. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.
9. E' comunque richiesta la presenza del Presidente, o membro dallo stesso delegato, alle sedute del Consiglio Comunale per l'approvazione del Bilancio, del Rendiconto, dell'Assestamento di bilancio, della Verifica degli equilibri di bilancio e del Bilancio consolidato.
10. L'Organo di revisione è invitato dal Presidente del Consiglio Comunale a partecipare ad altre sedute del Consiglio stesso e dal Sindaco alle sedute della Giunta Comunale, quando sono in discussione argomenti inerenti le funzioni dell'Organo medesimo.
11. In casi particolari, e su conferma del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di revisione può non presenziare alle sedute del Consiglio Comunale, assicurando, però, la partecipazione in collegamento telefonico o in videoconferenza.
12. L'Organo di revisione, su richiesta dei rispettivi Presidenti, partecipa alle sedute delle Commissioni consiliari in relazione agli argomenti sui quali è richiesto il parere di propria competenza.

#### **Art. 93 - Limiti agli incarichi - deroga**

1. I Revisori non possono assumere incarichi o consulenze conferite dal Comune o da organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.
2. Ai Revisori, tuttavia, possono essere conferiti incarichi di revisione economico-finanziaria limitati a materie definite (esempio, non esaustivo, in relazione a rendicontazioni per progetti europei).

#### **Art. 94 - Funzione dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione, ai sensi dell'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000, svolge le funzioni di espressione di pareri in materia di:
  - 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - 2) proposta del DUP e del bilancio di previsione (con tutti i relativi allegati), verifica degli equilibri e variazioni di bilancio (escluse quelle attribuite di norma alla competenza della

Giunta Comunale, del Responsabile finanziario e dei Dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili);

- 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni e dismissione dagli stessi;
  - 4) proposte di ricorso all'indebitamento a breve e a lungo termine, se non previste nella programmazione;
  - 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 e tariffe per servizi a domanda individuale;
  - 8) 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;
  - 9) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione e sullo schema di Rendiconto entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'Organo esecutivo;
  - 10) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato, entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'Organo esecutivo;
  - 11) referto all'Organo consiliare su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - 12) verifiche di cassa di cui all'articolo 223 del Tuel;
  - 13) verifica straordinaria di cassa a seguito della nomina del Sindaco (tranne il caso di conferma del medesimo Sindaco), con intervento del Sindaco uscente, del Sindaco entrante, del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - 14) pareri sulle deliberazioni consiliari che impegnino i bilanci oltre gli esercizi del triennio in corso;
  - 15) parere preventivo sulla congruità del piano economico-finanziario relativo ad affidamenti in concessione di realizzazione di opere pubbliche per la gestione di servizi pubblici, anche in forma di finanza di progetto;
  - 16) pareri sulla convenienza del Comune ad accettare lasciti, donazioni, etc. (esclusi i casi relativi a beni di modico valore e/o destinati al normale funzionamento degli uffici e dei servizi in essere).
2. Ove non diversamente fissato i pareri sono resi di norma entro 3 giorni dal ricevimento degli atti, fatti salvi i casi di urgenza e/o necessità riconosciuta ad insindacabile giudizio dell'amministrazione comunale, per i quali i pareri dovranno essere resi nel più breve tempo possibili e, comunque, in tempi e modi tali da non procurare ritardi nel procedimento amministrativo.
3. Nei pareri relativi al bilancio di previsione è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti.
4. 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.

5. 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.
6. L'Organo di revisione é dotato, a cura dell'Ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dai Regolamenti.
7. 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, del Tuel. I relativi compensi rimangono a carico dell'Organo di revisione.
8. I singoli componenti dell'Organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

#### **Art. 95 - Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale**

1. L'Organo di revisione, ai sensi dell'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000, svolge altresì funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.
2. L'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, anche secondo le disposizioni dello Statuto, si esplica per il tramite del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale e può riguardare particolari argomenti che abbiano un risvolto economico/finanziario.

#### **Art. 96 - Compenso dei Revisori**

1. Il compenso dei Revisori dei Conti è disciplinato dall'articolo 241 del D.Lgs. 267/2000.

## **TITOLO VI SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 97 - Affidamento del servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.
2. La convenzione deve stabilire, tra l'altro:
  - la durata dell'incarico;
  - il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - le modalità di utilizzo dell'anticipazione di cassa;
  - le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'articolo 210, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
5. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

### **Art. 98 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'articolo 180, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio di bilancio, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica messa a disposizione dell'Ente.
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 devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere,

al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### **Art. 99 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del Tuel.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate 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. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono avere luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del Tuel.
6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.

#### **Art. 100 - 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 vigenti norme di legge sulla Tesoreria unica.

#### **Art. 101 - Gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - c) titoli e valori di proprietà dell'ente;
  - d) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio competente.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### **Art. 102 - Gestione delle disponibilità liquide**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di Tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, ove consentito da disposizione di legge, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del Servizio Finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

#### **Art. 103 - Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del Servizio Finanziario, la Giunta Comunale delibera la richiesta di anticipazione di Tesoreria al fine di ovviare alla eventuale carenza del fondo di cassa.
2. L'utilizzo dell'anticipazione è disciplinato dalla convenzione di Tesoreria.

#### **Art. 104 - Verifica straordinaria di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali ovvero al giorno successivo alla proclamazione dell'eletto da parte dei presidenti di seggio elettorale o all'eventuale ballottaggio.
4. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### **Art. 105 - Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge, del presente Regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'articolo 180, comma 4 e 185, comma 4, del Tuel.

3. Il Tesoriere, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali su disposizione del Servizio Finanziario come indicato nella convenzione.
4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere e può effettuare periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di legge e di cui al presente Regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

#### **Art. 106 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei Dirigenti o dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione nonché a trasmettere le variazioni di bilancio e ogni altra richiesta, sono comunicate al Tesoriere dal Dirigente del Servizio Finanziario.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.
3. Le presenti disposizioni saranno di volta in volta coordinate con le norme che interverranno in materia di pagamenti e riscossioni, relative codifiche senza necessità di modificazioni o integrazioni al presente Regolamento o alla convenzione di Tesoreria.



## **TITOLO VII INDEBITAMENTO**

### **Art. 107 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e nel rispetto dei limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, da altre entrate proprie in conto capitale e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Il Comune può provvedere altresì ad emissioni obbligazionarie, nel rispetto della normativa di riferimento.

### **Art. 108 - Rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lettera b), punto 4 del Tuel.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli enti previsti dall'articolo 207 del Tuel.

## **TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 109 - Il servizio di Economato**

1. E' istituito il Servizio Economato per:
  - effettuare le minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi e uffici, e per le spese di carattere urgente. Le suddette spese non devono superare l'importo di € 2.000,00 oltre IVA. L'attivazione delle spese viene effettuata mediante appositi buoni d'ordine. I buoni d'ordine devono contenere, ai sensi delle disposizioni di legge per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme precedentemente impegnate. I buoni d'ordine hanno numerazione progressiva.
  - la liquidazione e/o pagamento delle spese a costo fisso o comunque predeterminato, come spese postali, bolli, diritti di segreteria e simili, ecc.;
  - il pagamento delle spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
  - la liquidazione e/o pagamento delle spese per missioni e/o trasferte di Amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia;

### **Art. 110 - Economo**

1. Le funzioni di Economo sono attribuite dal Dirigente del Settore Finanziario al Funzionario del Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato individuato, all'interno del Servizio Finanziario (o altro Servizio in caso di variazione della struttura organizzativa dell'Ente).
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento, le funzioni di Economo sono svolte dal Dirigente del Servizio Finanziario o possono essere attribuite, con determinazione dello stesso, ad altro dipendente del Servizio stesso.
3. L'Economo è esonerato dal prestare cauzione.
4. L'Economo è soggetto alla responsabilità amministrativa, civile e contabile degli agenti contabili ed è tenuto a rendere il conto giudiziale della sua gestione nei termini di legge.

### **Art. 111 - Anticipazioni dei fondi**

1. All'inizio di ogni anno, con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, il Servizio Finanziario impegna le somme utilizzabili dal Servizio Economato, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Ente.
2. L'Economo riceve di norma un'anticipazione mensile di € 2.000,00;
3. L'Economo tiene, anche mediante supporto informatico, apposito registro mensile di entrata e di spesa per annotare l'anticipazione ed i pagamenti effettuati nel periodo.
4. E' fatto divieto alla Cassa economale di accogliere versamento di somme dovute per qualsiasi motivo al Comune, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza, nel qual caso l'Economo provvede al versamento in Tesoreria di quanto riscosso entro i successivi 5 giorni.

## **Art. 112 - Pagamenti**

1. Ai pagamenti l'Economo provvede, nei limiti delle anticipazioni ricevute e dell'impegno assunto, con buoni staccati da speciale bollettario a madre e figlia.
2. I buoni di pagamento devono indicare l'esercizio, il numero di impegno di spesa, il creditore, il codice fiscale o la partita IVA dello stesso, la causale del pagamento e devono essere firmati dall'Economo.
3. L'Economo presenta mensilmente un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato di tutti i buoni e dei documenti giustificativi delle spese effettuate.
4. Il rendiconto dell'Economo è approvato con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario (o altro Servizio nel caso di diversa struttura dell'Ente).
5. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente il Servizio Finanziario provvede:
  - alla liquidazione delle singole spese a carico dei vari impegni assunti sui diversi C.d.R. cui le spese si riferiscono;
  - alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo al fine del reintegro dei fondi economali;
  - alla chiusura dell'esercizio l'Economo presenta il conto dell'agente contabile a denaro.
6. E' consentita l'apertura di apposito conto corrente bancario per l'attivazione delle spese e dei pagamenti suddetti, nonché l'attivazione degli altri strumenti di pagamento elettronico.

## **TITOLO IX - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 113 - Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del d.l. 10 ottobre 2012, n. 174 e convertito con modificazioni nella legge 7 dicembre 2012, n. 213.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di controllo interno con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - controllo preventivo di regolarità contabile (Titolo III - Sezione III);
  - controlli sugli equilibri finanziari (Titolo II - sezione III);
  - controllo di gestione.

### **Art. 114 – Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, volto al perfezionamento e alla razionalizzazione dell'azione amministrativa, ha la finalità della misurazione:
  - dell'efficacia, quale capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
  - dell'efficienza, quale capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo, in termini di costo;
  - dell'economicità della gestione, quale capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. Il controllo di gestione consiste:
  - nell'individuazione degli obiettivi, mediante l'approvazione del PEG;
  - nella rilevazione dei dati relativi alle spese e ai costi e alle entrate e ai ricavi, nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti;
  - nel confronto dei risultati rispetto agli obiettivi fissati e nella valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa;
  - nel confronto dei risultati su serie storica al fine di rappresentare e valutare l'evoluzione dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione analizza, in particolare, l'attività dei servizi a domanda individuale e può essere impostato in relazione ai Centri di Responsabilità.
4. La struttura operativa cui è demandato l'espletamento del controllo di gestione dipende funzionalmente dal Dirigente preposto alla struttura.
5. Ogni Responsabile di Servizio può individuare un dipendente (di regola di categoria non inferiore alla "C") a cui demandare i compiti per la rilevazione e il monitoraggio dei dati (economici, finanziari e/o fisici) della propria struttura rilevanti ai fini del controllo di gestione.
6. Annualmente, entro il 31 dicembre, il Servizio Controllo di Gestione redige il referto del Controllo di Gestione.

## **Titolo X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 115 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per le casistiche non contemplate dal presente Regolamento, sono fatte salve le vigenti disposizioni legislative, in particolare il Tuel nonché quelle contenute nel D.Lgs. 118/2011.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza degli enti locali.

### **Art. 116 - Riferimenti organizzativi**

1. Le terminologie utilizzate dal presente Regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal Regolamento di organizzazione.

### **Art. 117 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore, previa esecutività della deliberazione di approvazione, il decimoquinto giorno dalla sua pubblicazione.

### **Art. 118 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme previste dal precedente Regolamento di contabilità.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente Regolamento.