



Comune di Pontassieve  
Città metropolitana di Firenze

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

## **TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

### **ART. N\***

1. Oggetto e scopo del regolamento
2. Servizio economico finanziario
3. Istituzione e servizio di economato

## **TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

4. Gli strumenti della programmazione
5. Linee programmatiche di mandato, relazione di inizio e fine mandato
6. Documento unico di programmazione
7. Iter predisposizione e approvazione del DUP
8. Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni
9. Iter approvazione bilancio di previsione
10. Piano esecutivo di gestione
11. Approvazione del PEG
12. Capitoli di entrata e di spesa del PEG
13. Salvaguardia degli equilibri di bilancio
14. Variazioni di bilancio: organi competenti
15. Variazioni di bilancio di competenza del consiglio comunale
16. Variazioni di competenza dell'organo esecutivo
17. Variazioni di competenza dei responsabili di settore/apicali
18. Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

## **TITOLO III- LA GESTIONE**

19. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
20. Disciplina dell'accertamento delle entrate
21. Riscossione
22. Modalità di riscossione
23. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
24. Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni
25. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
26. Versamento
27. Fasi procedurali e effettuazione delle spese
28. Impegno di spesa
29. Impegni automatici
30. Impegni pluriennali
31. Impegni di spese non determinabili
32. Validità dell'impegno di spesa
33. Ordini di spesa ai fornitori
34. Ricevimento delle forniture
35. Accettazione e registrazione delle fatture
36. Liquidazione della spesa
37. Liquidazione di particolari spese
38. Atti di liquidazione per casi particolari
39. Regolarità contributiva e fiscale
40. Tracciabilità dei flussi finanziari
41. Ordinazione
42. Pagamento delle spese
43. Utilizzo di carte di credito aziendali
44. Parere di regolarità tecnica
45. Parere di regolarità contabile
46. Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
47. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni
48. Le segnalazioni obbligatorie
49. Debito fuori bilancio
50. Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio
51. Controllo preventivo di regolarità amministrativo contabile
52. Controllo sugli equilibri finanziari
53. Controllo di gestione
54. Classificazione dei beni
55. Inventari
56. Tenuta ed aggiornamento degli inventari
57. Beni mobili non inventariabili
58. Consegnatari dei beni mobili
59. Carico e scarico dei beni mobili
60. Nomina dei consegnatari
61. Responsabilità dei consegnatari
62. Ricognizione dei beni mobili

#### **TITOLO IV-LA RENDICONTAZIONE**

63. Rendiconto contributi straordinari
64. Riaccertamento dei residui attivi e passivi
65. Conto degli agenti contabili
66. I risultati della gestione
67. Formazione e approvazione del rendiconto
68. Avanzo o disavanzo di amministrazione
69. Conto economico
70. Stato patrimoniale
71. Bilancio consolidato
72. Individuazione perimetro di consolidamento
73. Redazione e approvazione del bilancio consolidato

#### **TITOLO V- ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIO**

74. Organo di revisione
75. Nomina
76. Limiti agli incarichi-deroga
77. Cessazione dall' incarico
78. Revoca dall'incarico
79. Funzionamento del Collegio dei Revisori
80. Attività di collaborazione con il consiglio, termini e modalità per l'espressione dei pareri
81. Ricorso all'indebitamento
82. Rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

#### **TITOLO VII- IL SERVIZIO DI TESORERIA**

83. Affidamento del servizio di tesoreria
84. Attività connesse alla riscossione delle entrate
85. Attività connesse al pagamento delle spese
86. Contabilità del servizio di tesoreria
87. Gestione di titoli e valori
88. Anticipazioni di cassa
89. Verifiche ordinarie di cassa
90. Verifiche straordinarie di cassa
91. Responsabilità del tesoriere
92. Notifica delle persone autorizzate alla firma
93. Resa del conto tesoriere

#### **TITOLO VIII- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

94. Rinvio ad altre disposizioni
95. Riferimenti organizzativi
96. Entrata in vigore e pubblicazione
97. Abrogazione in norme

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di controlli, di investimento, di indebitamento, di tesoreria e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
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 interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

#### **Art. 2 Servizio economico finanziario**

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile di Settore.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è identificato nel responsabile del servizio finanziario e può delegare le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento temporaneo.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) coordinamento alle attività di programmazione economico-finanziaria;
  - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e con gli altri strumenti di programmazione;
  - c) gestione del bilancio (variazioni, verifica e controllo degli equilibri finanziari generali di bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese);
  - d) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili e del rispetto dei tempi di pagamento;
  - e) sottoscrizione reversali e mandati;
  - f) controllo equilibri finanziari;
  - g) resa parere contabile e visto di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria;
  - h) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
  - i) programmazione fonti di finanziamento degli investimenti, anticipazioni di cassa e gestione dell'indebitamento;
  - j) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - k) sovrintendenza sulla tenuta e aggiornamento degli inventari, contabilità patrimoniale;
  - l) rendicontazione dei risultati;
  - m) servizio economale e di provveditorato;
  - n) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
  - o) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - p) monitoraggio e analisi rispetto vincoli di finanza pubblica.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

7. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

8. Il responsabile del servizio finanziario segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

9. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

### **Art. 3 Istituzione servizio di economato**

1. Ai sensi dell'art. 153 comma 7 del Tuel è istituito un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

## **TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

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

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione/ PIAO;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

### **Art. 5 Linee programmatiche di mandato, relazione di inizio e fine mandato**

1. Le linee programmatiche 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 entro i termini previsti nello Statuto.

4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione della successiva eventuale nota di aggiornamento al DUP.

5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

6. La relazione di inizio e fine mandato sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario e sottoscritte dal Sindaco, secondo le modalità stabilite nel D.Lgs. 149/2011.

## **Capo I**

### **Il DUP, l'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione**

#### **Art. 6 Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e di tutti gli altri atti di programmazione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Il DUP contiene anche una sezione specifica dedicata alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'articolo 147-ter del TUEL.

4. Il DUP presentato dalla Giunta al Consiglio nel termine ordinatorio di cui all'art 170 comma 1 del TUEL, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.

5. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. In nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.

6. Relativamente agli organismi partecipati, per ciascun soggetto inserito nel Gruppo amministrazione pubblica, il DUP definisce gli obiettivi che tali soggetti devono conseguire nella gestione e fornisce le direttive al legale rappresentante ovvero suo delegato per l'esercizio dei poteri gestionali inerenti le medesime partecipazioni, anche ai fini della resa del conto del consegnatario di azioni.

#### **Art. 7 Iter predisposizione e approvazione del DUP**

1. Tutti i responsabili di settore/apicali, per le rispettive competenze concorrono alla formazione e predisposizione del DUP. La responsabilità del procedimento compete al Segretario generale dell'Ente.

2. Entro il 31 luglio la Giunta delibera il DUP ai fini della sua successiva presentazione all'organo consigliare. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante:

- € trasmissione a mezzo posta elettronica al Presidente del Consiglio Comunale e ai capigruppo consiliari;

All'atto della presentazione del DUP ai consiglieri non è necessario aver acquisito il parere dell'organo di revisione che avverrà secondo le tempistiche di cui al comma 10.

3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

4. L'organo consiliare entro il 30 Settembre si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni il cui esito si sostanzia:

- nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio in un'approvazione;
- nel caso in cui il documento di programmazione non rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio in una richiesta di integrazione e modifica del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai

fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

5. In considerazione di quanto previsto dal precedente comma, non è ammessa la presentazione di emendamenti al DUP. Le richieste di integrazioni/modifica vengono gestite mediante mozioni.
6. La deliberazione del DUP da parte dell'organo consiliare, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni di bilancio, deve essere svolta in apposita e specifica seduta dedicata, da adottarsi prima dell'approvazione da parte della Giunta dello schema del bilancio di previsione finanziario.
7. L'assenza della delibera consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.
8. Il parere di regolarità tecnica sulle delibere di Giunta e di Consiglio del DUP è rilasciato dal Segretario Comunale. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
9. Il parere del responsabile dei servizi finanziari in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
10. L'organo di revisione, ai sensi dell'art. 239 c. 1 lett. b.1) del Tuel, rilascia il parere sulla proposta di approvazione consiliare del DUP. Il parere deve essere reso entro 8 giorni dalla ricezione del documento.

#### **Art. 8 Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni**

1. Entro il 15 di novembre, di norma, la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consiliare. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre di cui al primo periodo deve intendersi automaticamente prorogato.
2. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata all'organo consiliare per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.
4. Sulla proposta consigliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP possono essere presentati emendamenti secondo modalità e tempi previsti per il bilancio di previsione. Gli emendamenti possono essere:
  - politici, solo se correlati ad emendamenti presentati allo schema di bilancio ovvero a contenuti nuovi non presenti nel DUP iniziale. Sono da considerare inammissibili gli emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP riferiti a contenuti presenti nel DUP di luglio;
  - tecnici, necessari a correggere errori o altre incongruenze rilevate.
5. Tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili successive all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiedono una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP le modifiche degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento contestuale al bilancio di previsione sono deliberate con atto consigliare, senza necessità del doppio passaggio in Giunta.

6. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento.
7. Il parere di regolarità tecnica e contabile è espresso con le medesime modalità previste per il DUP

### **Art. 9 Iter approvazione bilancio di previsione**

1. L'organo esecutivo, entro il 15 settembre di ogni anno, approva un atto di indirizzo in coerenza con le linee strategiche ed operative dell'ultimo DUP deliberato e tenuto conto dello scenario economico generale nonché del quadro normativo vigente finalizzate alla predisposizione del bilancio. Le direttive possono riguardare:

- a) la politica tributaria;
- b) la gestione del patrimonio;
- c) il livello di copertura dei servizi a domanda individuale;
- d) le misure volte a migliorare/velocizzare la riscossione;
- e) le risorse da destinare a nuove assunzioni di personale;
- f) il livello dei consumi intermedi;
- g) i criteri per la formulazione delle nuove previsioni, in termini di competenza e di cassa;
- h) gli obiettivi in ordine alla mappatura della spesa, con particolare riguardo per la spesa discrezionale ed obbligatoria;
- i) le indicazioni volte al perseguimento degli equilibri di bilancio;
- l) la fissazione di appositi indicatori di realizzazione finanziaria.

2. L'organo esecutivo può non adottare l'atto di indirizzo nel caso in cui il DUP approvato dall'organo consigliere rappresenti in maniera compiuta gli indirizzi della giunta sul bilancio. L'atto di indirizzo è obbligatorio nel caso di amministrazione neo-insediata, qualora non sia ancora stato elaborato il primo DUP.

3. Il responsabile del servizio finanziario, anche in assenza dell'atto di indirizzo, entro il 15 settembre, predispone il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente. Il bilancio tecnico comprende:

- tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP;
- le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).

4. Il bilancio tecnico predisposto dal responsabile del servizio finanziario viene trasmesso con nota interna o anche tramite mail agli altri responsabili, contestualmente alla richiesta di formulazione delle nuove previsioni di bilancio, e per conoscenza all'organo esecutivo e al segretario.

5. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- impatto sulla spesa derivante dall'andamento macro-economico;
- maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri;
- maggiori spese correnti derivanti da progetti/investimenti in corso o conclusi;
- modifica del contenzioso in essere;
- impatti normativi sul bilancio;
- effetti delle scelte strategiche ed operative evidenziate nel nuovo DUP;
- perdite di società ed organismi partecipati in corso di formazione;

il responsabile del servizio finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione spese correnti non ricorrenti non impegnate ovvero la riduzione spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'Ente e, in via subordinata, attraverso maggiori entrate attivabili.

6. Entro il 5 ottobre i responsabili di settore/apicali devono trasmettere al responsabile del servizio finanziario:

- le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico;



- le previsioni di cassa relativamente al primo esercizio di bilancio;
- le indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
- le indicazioni, nel caso in cui il bilancio tecnico evidenzi degli squilibri, finalizzate ad individuare la spesa di propria competenza che può essere ridotta e gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'Ente.

7. Il responsabile del servizio finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri responsabili e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predispone, entro il 20 ottobre lo schema di bilancio, che trasmette tempestivamente all'organo esecutivo. Nel caso di mancato riscontro da parte dei responsabili di settore/apicali alla richiesta di aggiornamento delle previsioni, restano confermate quelle inserite nel bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso).

8. Qualora, anche a seguito delle richieste formulate dai responsabili di settore/apicali, le previsioni di bilancio non garantiscono il rispetto degli equilibri, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a dare immediata comunicazione all'organo esecutivo e al segretario generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

9. L'organo esecutivo, ricevuto lo schema di bilancio predisposto dal servizio finanziario, effettua le valutazioni di propria competenza. Qualora necessario, potrà chiedere al responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei responsabili di settore/apicali, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione.

10. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla eventuale nota di aggiornamento al DUP entro il 15 novembre. L'assenza della delibera consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile del servizio finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.

11. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati:

> ai consiglieri, da parte del Segretario generale, ai fini del deposito. Il deposito del bilancio, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a 15 giorni;

> all'organo di revisione, da parte del responsabile finanziario, per il rilascio del prescritto parere;

12. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del Segretario generale.

13. L'analisi dello schema di bilancio da parte dei consiglieri è effettuato mediante lo studio e l'approfondimento disposto autonomamente da ciascun consigliere, cui seguirà l'analisi della proposta deliberativa di Consiglio Comunale, mediante seduta della competente commissione, da convocarsi nei termini previsti dal regolamento del Consiglio in vigore;

14. Gli emendamenti sullo schema di bilancio e sulla relativa proposta consiliare di approvazione possono essere presentati entro 3 gg lavorativi antecedenti la data fissata per l'approvazione. Tali emendamenti possono essere:

- € a) emendamenti politici: in questo caso gli emendamenti sono presentati dai consiglieri e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura;
- € b) emendamenti per recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione;

€ c) emendamenti per recepire le variazioni al quadro normativo intervenuto dopo la predisposizione dello schema.

Gli emendamenti di cui alle lettere b) e c) sono approvati su proposta della Giunta sulla quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione.

Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

15. Fino all'inizio della seduta dell'organo consiliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta, al fine di:

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.

Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.

16. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

17. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione con le modalità previste dal D. Lgs. 33/2013 nella sezione amministrazione trasparente.

## **Capo II**

### **Il piano esecutivo di gestione**

#### **Art. 10 Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione finanziaria redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione di primo livello e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento e per la gestione operativa dei vari settori.

3. Gli obiettivi di gestione di primo livello rappresentano le finalità e i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel PEG e garantiscono il collegamento:

- con gli obiettivi strategici/operativi del DUP;
- con gli obiettivi di gestione di secondo livello del PIAO;
- con i capitoli di entrata e di spesa del PEG.

Tali obiettivi, a livello finanziario, sono verificati attraverso l'indicatore di realizzazione finanziaria, oltre ad eventuali ulteriori indicatori specificati nella delibera di approvazione.

4. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili di settore/apicali e tra responsabili di settore/apicali dei 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.

#### **Art. 11 Approvazione del PEG**

1. Il piano esecutivo di gestione è approvato dalla Giunta Comunale di norma entro 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione, su proposta del Segretario comunale.

2. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
3. Successivamente all'approvazione del bilancio e nelle more della predisposizione del nuovo PEG, la Giunta comunale può disporre l'assegnazione delle sole risorse finanziarie ai responsabili di settore/apicali, così da garantire l'efficienza e l'efficacia gestionale.
4. La proposta delibera di approvazione o di variazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - a. parere di regolarità tecnica reso dal Segretario comunale che certifica la coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile;
  - b. parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario.
5. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri dei settori/apicali, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

## **Art. 12 Capitoli di entrata e di spesa del PEG**

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 al quarto livello dei conti finanziari
3. Il PEG può contenere altresì ulteriori informazioni utili e/o necessarie per dimostrare il rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e l'impiego delle risorse per le finalità previste dalle disposizioni di legge o dai provvedimenti amministrativi adottati.
4. Il funzionario 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.
5. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
6. 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.

## **CAPO III SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 13 Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e garantendo un fondo di cassa non negativo.
3. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.
4. Il responsabile del servizio finanziario trasmette con congruo anticipo agli altri responsabili la richiesta di:

- aggiornamento delle previsioni di competenza relative alle entrate e alle spese relative al triennio di riferimento del bilancio;
- aggiornamento delle previsioni di cassa dell'esercizio in corso;
- aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare;
- verifica dei residui attivi e passivi riferiti ad anni precedenti ancora da incassare o da pagare;
- dichiarare l'esistenza di debiti fuori bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio. In quest'ultimo caso, i responsabili che dichiarano l'esistenza di debiti fuori bilancio devono provvedere ad istruire il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.

Al fine di ottimizzare i tempi per l'approvazione del bilancio di previsione del triennio successivo, il responsabile del settore finanziario può altresì richiedere le previsioni di bilancio per il prossimo triennio.

5. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a. verificare gli equilibri di bilancio in base allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, e anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate;
- b. istruire dal punto di vista contabile i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- d. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

## **Capo IV**

### **Le variazioni di bilancio**

#### **Art. 14 Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-*bis* del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
- dall'art. 175 comma 5-*quater* di competenza dei responsabili dei settori/apicali secondo le modalità definite nel successivo articolo.

3. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'art. 227, comma 6-*quater* del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:

- dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;
- dal responsabile del servizio finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

#### **Art. 15 Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio comunale**

1. Le richieste di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al responsabile del servizio finanziario almeno 20 giorni prima la scadenza prevista per la seduta del Consiglio Comunale. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle richieste pervenute, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

2. Sono comunque consentite proposte di variazione di bilancio straordinarie da presentare all'organo consiliare relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.

3. Entro il 31 luglio di ogni anno, mediante la variazione di assestamento generale, il Consiglio comunale attua la verifica:

- generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- l'andamento dei lavori pubblici in corso;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.

La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di settore/apicali, e delle indicazioni della Giunta.

La variazione di assestamento generale di bilancio è di esclusiva competenza del Consiglio e non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

#### **Art. 16 Variazioni di competenza dell'organo esecutivo**

1. Sono di competenza della Giunta:

1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-*quater* del Tuel;

2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;

f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione se non di competenza del responsabile del settore/apicale.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

### **Art. 17 Variazioni di competenza dei responsabili di settore/apicali**

1. Sono di competenza dei responsabili di settore/apicali le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater* lett. a.
2. Nel caso in cui un responsabile della spesa abbia necessità di effettuare una variazione compensativa incrementativa sui propri capitoli attingendo a capitoli assegnati ad un diverso responsabile, purché appartenenti alla stessa missione, programma e titolo, deve acquisire l'autorizzazione da parte di quest'ultimo mediante semplice comunicazione scritta. In mancanza di autorizzazione la variazione è di competenza della Giunta comunale, attraverso una propria deliberazione. Compete comunque alla Giunta la variazione compensativa tra capitoli appartenenti alla stessa missione/programma e titolo nel caso in cui sia necessaria l'istituzione di nuovi capitoli raccordati al IV° livello del piano dei conti finanziario.
3. Le variazioni di competenza dei responsabili di settore/apicali sono disposte con determinazione con la quale si autorizza il settore finanziario ad eseguire le modifiche alle scritture contabili necessarie per darne esecuzione. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile il responsabile del settore finanziario rende esecutiva la variazione.

### **Art. 18 Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ogni anno l'utilizzo dei fondi passività potenziali stanziati nel bilancio di previsione, alla missione 20, programma 3, quali, a titolo esemplificativo, fondo rinnovi contrattuali, fondo contenzioso, fondo spese legali, fondo congruaggio utenze, ecc. Tali fondi possono riguardare anche spese in conto capitale, al fine di far fronte ad esigenze impreviste ovvero soddisfare necessità connesse a lavori di somma urgenza o altre passività potenziali.
3. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva o del fondo passività potenziali sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

## **TITOLO III** **LA GESTIONE**

### **Capo I** **La gestione dell'entrata**

### **Art. 19 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - l'accertamento;
  - la riscossione;
  - il versamento.

### **Art. 20 Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. I responsabili dei settori/apicali 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.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del settore/apicale al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG il quale, con propria determinazione accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del Tuel.

4. La determina di accertamento di cui al comma precedente ha natura obbligatoria ed è emesso di norma entro 10 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione giuridica e comunque, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio. L'atto di accertamento è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa e per le assegnazioni dei trasferimenti statali effettuate dal Ministero dell'interno pubblicate sul sito internet ministeriale.

5. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.

6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili seguendo le modalità di cui al comma 4.

### **Art. 21 Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un dipendente diverso dal responsabile del servizio finanziario che può sottoscrivere il mandato in base ad uno specifico atto.

3. Le riscossioni sono effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso e sono rintracciabili tra i provvisori del sistema informatico di gestione della tesoreria. Il servizio finanziario provvederà, di norma, alla regolarizzazione dei provvisori mediante emissione della reversale a copertura entro 15 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

In questi casi il servizio finanziario, qualora non riesca ad individuare a cosa si riferisca il versamento, chiede anche tramite mail ai vari responsabili di settore le informazioni relative all'incasso e il responsabile competente dell'entrata incassata trasmette senza indugio al settore finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso e se non ancora adottato redige la determina di accertamento.

4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

### **Art. 22 Modalità di riscossione**

1. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

- a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
- b. versamenti su conto corrente postale;
- c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d. versamenti tramite il circuito PagoPa;
- e. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione

### **Art. 23 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali intestati al singolo servizio.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario.

3. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma 2.

4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.

#### **Art. 24 Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni**

1. L'agente di riscossione interna provvede alla riscossione delle entrate:
  - a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale o presso il PagoPA essendo la stessa chiusa al pubblico o non sia funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio;
  - b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione/piano assegnazione risorse.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - rilasciare apposita quietanza;
  - custodire il denaro;
  - versare le somme rimosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 5.000,00. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
3. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo degli agenti della riscossione:
  - il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
  - l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

#### **Art. 25 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche o comunicazione interna (mail) le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Art. 26 Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'Ente.
2. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale ogni quindici giorni.

### **Capo II** **La gestione della spesa**

#### **Art. 27 Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - impegno
  - liquidazione
  - ordinazione
  - pagamento



## **Art. 28 Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a. il soggetto creditore;
- b. l'ammontare della spesa;
- c. la ragione della spesa;
- d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e. la scadenza dell'obbligazione;
- f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g. il programma dei relativi pagamenti;
- h. la prenotazione di spesa se esistente

2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal responsabile del settore/apicale ( o da funzionari loro delegati) a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni di impegno dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione. Inoltre, il responsabile del settore/apicale che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- il codice SIOPE;
- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento con indicazione degli accertamenti che ne costituiscono copertura finanziaria e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- il CUP (se trattasi di spesa di investimento);
- la competenza economica;
- gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento;
- l'esigibilità della spesa secondo le regole delineate dal principio contabile della competenza finanziaria potenziata di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

4. Le determinazioni di impegno di spesa sottoscritte dal responsabile 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 settore finanziario o suo delegato da rendersi, di norma, nei successivi 5 giorni. Qualora non fosse 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. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

## **Art. 29 Impegni automatici**

1. Senza necessità di uno specifico provvedimento, con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;

- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
2. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al settore finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

### **Art. 30 Impegni pluriennali**

1. Le determinazioni di impegni di spesa che gravano sugli esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono comunicati a cadenza trimestrale all'organo consiliare, mediante comunicazione protocollata.

### **Art. 31 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 settore finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

### **Art. 32 Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con:
    - il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare l'obbligazione pecuniaria imputandola negli esercizi in cui la stessa viene a scadere;
    - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.
  2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
  3. Le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato secondo le regole contenute nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
  4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
    - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
    - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio
- Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

### **Art. 33 Ordini di spesa ai fornitori**

1. Una volta assunta la determinazione di impegno di spesa, corredato dal visto contabile attestante la copertura finanziaria, il responsabile del settore può effettuare l'ordine della fornitura o della prestazione. L'ordine deve contenere gli estremi dell'impegno della spesa e del CIG se ritenuto obbligatorio ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
2. 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.
3. Le fatture devono riportare gli estremi dell'ordine, della determinazione di impegno di spesa e del CIG ove previsto, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
5. I fornitori inviano le fatture elettroniche ai codici univoci indicati nell'ordine.

#### **Art. 34 Ricevimento delle forniture**

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

#### **Art. 35 Accettazione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - da parte del servizio ragioneria, della regolarità contabile e fiscale e della esatta attribuzione del codice ufficio e della presenza di tutti i requisiti di legge;
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrono le condizioni previste dal DM Economia e finanze del 6 novembre 2020.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione tutte le informazioni necessarie.

#### **Art. 36 Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:
  - **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del responsabile del settore proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile non sospesa da termini o condizioni;
  - **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA,** con consiste nell'adozione, da parte del responsabile del settore competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito dal creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio, previo assolvimento dei connessi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;

- **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del responsabile del settore finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale, che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termine o condizione, che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR 602/1973 qualora dovuta, che sino stati assolti gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione o previste da specifiche disposizioni di legge. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica. La liquidazione è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

3. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto dal responsabile del settore proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, di norma, entro 5 giorni al responsabile del settore finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali e appone il visto di liquidazione contabile.

4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.

5. I provvedimenti di liquidazione della spesa ritenute irregolari da parte del settore finanziario sono trasmesse, entro 5 giorni, al responsabile del settore competente per le conseguenti azioni.

#### **Art. 37 Liquidazione di particolari spese**

1. 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, provvede direttamente il responsabile del settore finanziario.

2. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

#### **Art. 38 Atti di liquidazione per casi particolari**

1. 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.

2. 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.

3. 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 fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente ufficio.

#### **Art. 39 Regolarità contributiva e fiscale**

1. Compete al settore che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Compete al settore finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.

#### **Art. 40 Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al settore finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

b) l'ufficio/settore che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al settore finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

c) l'ufficio/settore che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al settore finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

#### **Art. 41 Ordinazione**

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato informatico di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione 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:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- 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.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile del settore finanziario.

4. In caso di errore si provvede, tempestivamente, all'annullamento del mandato con remissione esatta.

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del settore finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere.

6. L'inoltro al tesoriere avviene tramite a piattaforma WEB SIOPE+ gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia.

7. 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 ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

8. Dopo il 20 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. 42 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:

- 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. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, 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. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

4. 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 settore finanziario. Il settore finanziario, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

5. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono annullati.

#### **Art. 43 Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. Il Comune consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza

e per le altre spese di competenza dell'ente ove non sia possibile il pagamento con altri mezzi ordinari o qualora il pagamento a mezzo carta di credito sia il più conveniente per l'ente.

2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta, dandone comunicazione all'Organo di revisione.

3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

4. Per l'adozione della carta di credito aziendale è necessario l'assunzione di una determinazione di impegno con cui viene definita e quantificata la spesa da effettuare.

5. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa.

6. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori dal competente funzionario.

8. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.

9. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.

10. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

### **Capo III**

#### **Pareri, segnalazioni, controlli e debiti fuori bilancio**

##### **Art. 44 Parere di regolarità tecnica**

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal parere di regolarità tecnica.

2. Il responsabile del servizio competente rilascia il parere di regolarità tecnica:

a) sulle deliberazioni che, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000, non siano mero atto di indirizzo;

b) sulle determinazioni con la sottoscrizione delle stesse.

3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del settore/apicale competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;

b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto medesimo;

c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;

d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

e) la regolarità e la completezza della documentazione;

f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;

g) la coerenza dell'atto con gli obiettivi del DUP e del piano esecutivo di gestione;

h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;

i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile;

j) i riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'ente.

#### **Art. 45 Parere di regolarità contabile**

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal parere di regolarità contabile.
2. Qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei settori/apicali o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposta al parere di regolarità contabile. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella proposta ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.
3. Qualora la proposta di deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, il responsabile che ha reso il parere di regolarità tecnica darà evidenza dell'assenza di tali riflessi e il provvedimento sarà deliberato senza il parere di regolarità contabile.
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del settore finanziario comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) la regolarità della documentazione;
  - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
  - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
  - h) la giusta imputazione al bilancio in relazione all'esigibilità dell'entrata/spesa secondo le regole della competenza finanziaria potenziata e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - l) la verifica degli accertamenti contabili che danno copertura agli impegni di spesa imputati sul titolo 2 o 3 nonché agli impegni di parte corrente finanziati da entrate vincolate;
  - m) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
  - n) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;
  - o) la compatibilità dell'impegno con il programma dei pagamenti.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del settore finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del settore/apicale che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.
6. Il parere di regolarità contabile è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, ed è reso di norma entro 5 giorni dalla ricezione della proposta.

#### **Art. 46 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Qualsiasi determinazione del responsabile del settore che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella determinazione ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il visto di regolarità contabile.



3. Il contenuto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria equivale a quello previsto per il parere di regolarità contabile richiesto sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del settore finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile/apicale del settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica sulle determinazioni dirigenziali.
5. Le proposte di determinazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviolate, di norma entro 5 giorni, con motivata relazione, al settore proponente.
6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è resa dal responsabile del settore finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa di norma entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto. Esso garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
7. Per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
8. Il responsabile del settore finanziario può sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

#### **Art. 47 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta, che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il Bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione, sono inammissibili e improcedibili.

A tal fine si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.

2. Le proposte di deliberazione di Consiglio o di Giunta non coerenti con il DUP, per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi, sono da considerarsi inammissibili. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale o dal Sindaco, per gli atti di propria competenza, ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari,

3. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale o dal Sindaco, sempre per quanto di propria competenza, ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengano apportate le modifiche necessarie.

4. I responsabili di settore per mezzo del parere di regolarità tecnica e il responsabile del settore finanziario per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

5. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente

l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

#### **Art. 48 Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del settore finanziario o qualsiasi altri responsabile di settore/apicale 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 Presidente del Consiglio, al Segretario, all'organo di revisione e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti 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 settore 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 settore 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 la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del settore finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre all'organo consigliare, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del settore finanziario.

#### **Art. 49 Debito fuori bilancio**

1. Il debito fuori bilancio è costituito da una obbligazione pecuniaria giuridicamente valida ma non perfezionata contabilmente e connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. L'organo consigliare, ai sensi dell'art. 194 del Tuel, qualora ricorrano una delle seguenti ipotesi, deve procedere al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio:
  - a) sentenze esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il medesimo provvedimento di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio, il consiglio comunale individua i mezzi finanziari necessari per la loro copertura con le modalità

individuare dalle disposizioni legislative vigenti attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. Il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è di competenza esclusiva dell'organo consiliare, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

#### **Art. 50 Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il responsabile del settore interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al segretario, al sindaco e al responsabile del settore finanziario, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza.

2. Il responsabile del servizio interessato, a seguito della comunicazione di cui al comma precedente, predispone una dettagliata relazione nella quale deve essere evidenziata:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191 del TUEL, 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;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

Il responsabile del settore interessato dovrà predisporre la proposta di deliberazione dell'organo consiliare di riconoscimento dei debiti fuori bilancio. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

3. Il responsabile del settore finanziario deve individuare i mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. Le attestazioni circa l'esistenza o meno di debiti fuori bilancio vengono rilasciate ordinariamente entro il termine di approvazione del rendiconto, con la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza, mediante convocazione dell'organo consiliare 30 giorni dal manifestarsi dell'evento, anche in esercizio provvisorio, in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria. La seduta dell'organo consiliare dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

5. E' sempre esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori bilancio nelle more del suo riconoscimento.

6. Fa capo al settore affari generali l'invio della suddetta deliberazione, entro 60 giorni dalla sua esecutività, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti secondo le modalità dalla stessa definite.

#### **Art. 51 Controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità-amministrativo-contabile avviene con il rilascio del parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile e con il visto di regolarità tecnica e attestazione di copertura finanziaria reso con le modalità e tempistiche disciplinate nel presente regolamento.

2. Il controllo successivo di regolarità-amministrativo-contabile è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

### **Art. 52 Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema finalizzato a verificare, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dei vincoli di finanza pubblica, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri dei vincoli di bilancio e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal settore finanziario e si articola nelle seguenti fasi:

- a) preventive: viene svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del bilancio;
- b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, svolta attraverso monitoraggi periodici;
- c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato nell'ambito della rendicontazione finale.

### **Art. 53 Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione previsto dagli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del TUEL è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

## **Sezione IV La gestione patrimoniale**

### **Art. 54 Classificazione dei beni**

- 1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
- 2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili.
- 3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
- 4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
- 5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
- 6. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
- 7. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### **Art. 55 Inventari**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici

registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

9. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

11. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **Art. 56 Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

2. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 31 gennaio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili.

#### **Art. 57 Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di facile consumo e i beni mobili che per loro natura non sono suscettibili di essere utilizzati e produrre utilità per l'Ente per più annualità aventi e comunque i beni non durevoli e di modico valore. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del settore finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in

uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### **Art. 58 Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
2. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze
3. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
4. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

#### **Art. 59 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 o che ha ricevuto il bene in donazione al momento della liquidazione o alla data del documento di acquisizione ( donazione , convenzione , locazione).
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, furti, danneggiamenti od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che lo comunica all'ufficio preposto alla tenuta dell'inventario . In caso di furto o danneggiamento il verbale di scarico dovrà essere accompagnato da copia della denuncia inoltrata dai consegnatari all'autorità di PS.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro e lo spostamento da un locale ad un altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### **Art. 60 Nomina dei consegnatari**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili apicali delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il responsabile dell'Ufficio cui fa capo il servizio che può nominare come sub consegnatario il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso e della custodia dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

#### **Art. 61 Responsabilità dei consegnatari**

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
4. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione.

#### **Art. 62 Ricognizione dei beni mobili**

1. L'ente può valutare periodicamente di effettuare una ricognizione dei beni mobili che dovrà essere deliberata con atto della giunta comunale nella quale saranno individuate le relative modalità operative
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui :
  - il consegnatario del bene;
  - l'economo;
  - il responsabile del settore finanziario o il responsabile del settore patrimonio.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
  1. i beni esistenti in uso;
  2. i beni mancanti;
  3. i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.
7. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
  - a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
  - b) errori materiali di registrazione;
  - c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di scarico.
8. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di scarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
9. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
10. Per i beni indicati ai commi 8 e 9, il scarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
11. Il provvedimento di scarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei conti sulla responsabilità del consegnatario.

12. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta comunale

13. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione

14. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario

## **TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE**

### **Capo I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi**

#### **Art. 63 Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al settore finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il settore finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

4. Per i contributi statali straordinari si procederà alla rendicontazione secondo le tempistiche e le modalità telematiche tramite il sistema certificazioni enti locali (TBEL).

#### **Art. 64 Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi è finalizzata a verificare il permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. La verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio è di competenza di ciascun responsabile di settore/apicale relativamente alle entrate e alle spese assegnate con il PEG,.

3. A tal fine il responsabile del settore finanziario trasmette ai responsabili dei settori/apicali, di norma entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:

- 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;



- 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il settore finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi, di norma, entro il 15 marzo.

6. È ammesso il riaccertamento parziale con modalità previste dal p.c. all. 4/2 al d.lgs. 118/2011.

7. Il settore finanziario può attivare autonomi momenti di verifica durante l'anno volti ad accertare le ragioni del mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi derivanti dalla gestione dei residui.

8. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

## **Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili**

### **Art. 65 Conto degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio sui moduli previsti dalla legislazione vigente.

2. Il responsabile del settore finanziario normalmente entro 30 giorni successivi e comunque entro un certo termine congruo per rilevare eventuali discordanze e comunque prima dell'approvazione del rendiconto effettua la parifica del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili con le scritture contabili dell'ente.

3. La parifica risulta con atto formale del responsabile del settore finanziario. A tal fine il responsabile del settore finanziario potrà adottare una determina oppure potrà effettuare una certificazione o potrà redigere un apposito verbale.

4. Mediante il provvedimento di parificazione di cui al comma precedente, il responsabile del settore finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata e propone all'organo consigliare l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

5. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del settore finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

6. Nel caso in cui il responsabile del settore finanziario sia anche agente contabile, la parifica è effettuata dal segretario comunale. In assenza del segretario comunale, la parifica è effettuata dal Sindaco.

7. Il responsabile del settore finanziario, senza necessità di un apposito provvedimento di nomina, è il responsabile del deposito del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili presso la sezione

giurisdizionale della Corte dei Conti che deve essere effettuato secondo le modalità telematiche previste dalla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

### **Sezione III - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione**

#### **Art. 66 I risultati della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e di altri allegati, se previsti per legge.

#### **Art. 67 Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'organo di revisione.

4. Sulla proposta del consiglio di approvazione del rendiconto della gestione possono essere presentati emendamenti entro 5 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione in consiglio. In caso di emendamenti tecnici da presentarsi mediante deliberazione dell'organo esecutivo il termine è ridotto ad 1 giorno. Sugli emendamenti è acquisito il parere di regolarità tecnica e contabili da parte del settore finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.

### **Sezione IV – I risultati della gestione**

#### **Art. 68 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'art. 188 del TUEL.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

#### **Art. 69 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 evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL non redige il conto economico in quanto non tiene la contabilità economico patrimoniale

### **Art. 70 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.
3. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL redige lo stato patrimoniale semplificato in quanto non tiene la contabilità economico patrimoniale.
4. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

### **Art. 71 Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e i criteri individuati dal principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del D. Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dalla relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa e la relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **Art. 72 Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli organismi, enti, e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 sono inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica e nel perimetro di consolidamento. Detti elenchi sono inseriti nella nota integrativa al bilancio e trasmessi ai soggetti inclusi nel perimetro.
2. Con la delibera di cui al comma 1 la Giunta comunale elabora le direttive da fornire ai soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, tra le quali l'obbligo di trasmettere il bilancio di esercizio ovvero lo schema del bilancio di esercizio entro il 30 giugno successivo.
3. Gli elenchi di cui al comma 1 sono aggiornati dalla Giunta comunale entro il termine di approvazione del rendiconto dell'esercizio, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

### **Art. 73 Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
2. Lo schema del bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
3. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre.

## **TITOLO V ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **Art. 74 Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 75 Nomina**

1. L'organo di revisione è nominato dall'organo consigliare nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale si stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

#### **Art. 76 Limiti agli incarichi – Deroga**

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

#### **Art. 77 Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a un mese. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente all'ente, entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento, l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni.
2. La cessazione dell'incarico viene dichiarate dall'organo consigliare che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

#### **Art. 78 Revoca dell'incarico**

1. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5 del TUEL.
2. Il revisore decade dall'incarico:
  - per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
  - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
  - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del settore finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La revoca viene disposta con deliberazione dell'organo consigliare da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.
5. Entro i successivi 30 giorni si procederà alla nomina del nuovo componente che nel caso del collegio durerà in carica fino alla scadenza del Collegio mentre nel caso di revisore unico durerà in carica per tre anni.

## **Art. 79 Funzionamento del Collegio dei Revisori**

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, copia di ogni verbale è al responsabile del settore 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' consentito svolgere le riunioni anche in modalità telematica. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite mail, pec o servizi informatizzati.

La convocazione del collegio, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata al responsabile del settore finanziario indicando la data fissata per le riunioni. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il responsabile del settore finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.

4. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

6. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, al direttore generale e ai responsabili di settore/apicali, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.

- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;

- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;

- ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;

- ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;

- ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

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 carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;

b. spese autostradali e di parcheggio;

c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.

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

## **Art. 80 Attività di collaborazione con il Consiglio, termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d. proposte di ricorso all'indebitamento;
- e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- g. rendiconto della gestione;
- h. altre materie previste dalla legge.

2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal settore finanziario e dai singoli funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail, facendo seguire l'originale.

3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

4. L'organo di revisione:

- a. interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- b. interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

5. Fatto salvo quanto previsto per bilancio, bilancio consolidato e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 2 giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

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

## **TITOLO VI INDEBITAMENTO**

### **Art. 81 Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento e con le modalità, limiti e forme previste dalle leggi vigenti in materia. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Il responsabile del settore/apicale, nel rispetto dei principi di cui ai commi precedenti, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- a) andamento del mercato finanziario;
- b) struttura dell'indebitamento del comune;
- c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di

esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

4. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

5. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".

6. Lo schema finanziario di cui ai commi precedenti può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

#### **Art. 82 Rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del TUEL, comma 3, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

4. Il responsabile del settore finanziario può proporre alla giunta l'eventuale accantonamento nel bilancio di previsione o nelle quote accantonate del risultato di amministrazione di una quota o per l'intero importo garantito dall'ente locale.

### **Titolo VII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 83 Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel in quale viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, avvalendosi di una delle procedure individuate nel codice dei contratti.

3. La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'incarico e la possibilità dell'eventuale rinnovo/proroga;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- g) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- h) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli eventuali orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti se ritenuto opportuno;
- i) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del settore finanziario o suo incaricato.

#### **Art. 84 Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, 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 da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono 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.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### **Art. 85 Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

#### **Art. 86 Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;



- b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
  - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
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 norme di legge sulla tesoreria unica.
  4. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

#### **Art. 87 Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del settore finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto
3. Il tesoriere può essere incaricato dal settore finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

#### **Art. 88 Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del settore finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

#### **Art. 89 Verifiche ordinarie di cassa**

1. Le verifiche di cassa si svolgono con la cadenza trimestrale prevista dall'art. 223 comma 1 del Tuel.
2. L'ente, nella persona del responsabile del settore finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

#### **Art. 90 Verifiche straordinarie 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, il responsabile del settore 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.
4. A tal fine il responsabile del settore 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. 91 Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa 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 avvengano senza l'emissione dei mandati e degli

ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo previsto dal presente regolamento e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

4. Il settore finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del settore finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il sindaco e il segretario generale.

#### **Art. 92 Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal segretario comunale

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

#### **Art. 93 Resa del conto del tesoriere**

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il tesoriere rende il conto del tesoriere secondo i modelli e gli allegati previsti dalle disposizioni legislative vigenti

2. Il responsabile del settore finanziario normalmente entro 30 giorni successivi e comunque entro un certo termine congruo per rilevare eventuali discordanze e comunque prima dell'approvazione del rendiconto effettua la parifica del conto del tesoriere con le scritture contabili dell'ente.

3. La parifica risulta con atto formale del responsabile del settore finanziario che potrà adottare una determina oppure effettuare una certificazione o redigere un apposito verbale.

4. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del settore finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere.

5. Il responsabile del settore finanziario, senza necessità di un apposito provvedimento di nomina, è il responsabile del deposito del conto del tesoriere presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti che deve essere effettuato secondo le modalità telematiche previste dalla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

### **Titolo VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 94 Rinvio ad altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative contenute nel Tuel nonché nel d.lgs. 118/2011, per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

#### **Art. 95 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. 96 Entrata in vigore e pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per 10 giorni consecutivi ed entra in vigore dalla data di esecutività ovvero dalla data di immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione

**Art. 97 Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal previgente regolamento di contabilità.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento che dovranno essere successivamente adeguati.