

COMUNE DI

**FIUME VENETO**

Servizio Finanziario

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 76 del  
21/12/2016

## Indice

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

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	pag. 4
Art. 2 - Servizio economico finanziario	pag. 4

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

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione	pag. 6
Art. 4 - Linee programmatiche di mandato	pag. 6
Art. 5 - Documento unico di Programmazione	pag. 6
Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario	pag. 6
Art. 7 - Percorso di formazione del bilancio	pag. 7
Art. 8 - Modalità di approvazione del bilancio	pag. 7
Art. 9 - Presentazione emendamenti	pag. 7
Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	pag. 8
Art. 11 - Piano esecutivo di gestione	pag. 8
Art. 12 - Capitoli	pag. 9
Art. 13 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	pag. 9
Art. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 10
Art. 15 - Variazioni di bilancio	pag. 10
Art. 16 - Utilizzo del fondo di riserva	pag. 11

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

#### *Sezione I - La gestione dell'entrata*

Art. 17 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	pag. 12
Art. 18 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	pag. 12
Art. 19 - Riscossione	pag. 12
Art. 20 - Ordinativi di incasso	pag. 13
Art. 21 - Versamento	pag. 13

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

Art. 22 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	pag. 13
Art. 23 - Impegno di spesa	pag. 14
Art. 24 - Impegni pluriennali	pag. 14
Art. 25 - Impegni di spese non determinabili	pag. 15
Art. 26 - Liquidazione della spesa	pag. 15

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

Art. 27 - Raccordo con il sistema dei controlli interni	pag. 16
Art. 28 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta	pag. 16
Art. 29 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti/Responsabili	pag. 17
Art. 30 - Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta	pag. 17
Art. 31 - Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 18
Art. 32 - Le segnalazioni obbligatorie	pag. 18
Art. 33 - procedura di riconoscimento debiti fuori bilancio	pag. 19

### **TITOLO IV - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

Art. 34 - Agenti contabili	pag. 20
----------------------------	---------

Art. 35 – Servizio economato	pag. 20
Art. 36 – Definizione delle spese economali	pag. 20
Art. 37 – Costituzione ed utilizzo del fondo economale	pag. 21
Art. 38 – Rendiconto	pag. 22

#### **TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO**

Art. 39 – Classificazione dei Beni	pag. 23
Art. 40 – Tenuta e aggiornamento degli inventari	pag. 23
Art. 41 – Beni mobili non inventariabili – inventariabili e loro ammortamento	pag. 24
Art. 42 – Procedimento di scarico dei beni mobili	pag. 25
Art. 43 – Affidatari dei beni	pag. 25

#### **TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE**

Art. 44 – I risultati della gestione	pag. 26
Art. 45 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	pag. 26
Art. 46 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 26
Art. 47 – Formazione e approvazione del rendiconto	pag. 26
Art. 48 – Bilancio Consolidato	pag. 27
Art. 49 - Individuazione del perimetro del consolidato	pag. 27
Art. 50 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato	pag. 27

#### **TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 51 – Organo di revisione economico - finanziario	pag. 28
Art. 52 – Cessazione, revoca dall’ufficio e sostituzione	pag. 28
Art. 53 – Limiti agli incarichi – Deroga	pag. 28
Art. 54 - Modalità di funzionamento	pag. 28
Art. 55 – Pareri dell’Organo di revisione	pag. 29
Art. 56 – Verifiche straordinarie di cassa	pag. 29

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

Art. 57 – Servizio di tesoreria	pag. 30
Art. 58 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	pag. 30
Art. 59 - Attività connesse al pagamento delle spese	pag. 30
Art. 60 - I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	pag. 31
Art. 61 - Gestione della liquidità	pag. 31
Art. 62 - Contabilità del servizio di Tesoreria	pag. 31

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

Art. 63 - Comune soggetto passivo di imposta	pag. 32
Art. 64 - Sottoscrizione dei documenti	pag. 32
Art. 65 – Norma di rinvio	pag. 32
Art. 66 - Entrata in vigore	pag. 32

## **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 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 e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### **Art 2 - Servizio economico finanziario**

1. Il servizio economico finanziario è collocato nell'ambito dell'Area Economico - Finanziaria. Detto settore 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 del settore.
2. Il responsabile del servizio finanziario è identificato nel responsabile dell'Area Economico Finanziaria; in caso di sua assenza o impedimento, svolgerà le funzioni del Responsabile il suo sostituto, come individuato nel decreto sindacale di nomina ( o dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)
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.
4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi comunali, da iscriversi nel bilancio di previsione e nei documenti di programmazione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
  - c) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione;
  - d) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - e) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - f) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - g) verifiche degli agenti contabili interni;
  - h) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
  - i) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - j) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
  - k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - l) proposte in materia tributaria;
  - m) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
  - n) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento o dalla Giunta.

5. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica nonché dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

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

### **Art. 3 - Gli strumenti della programmazione**

Gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- le linee programmatiche di mandato
- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio e 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. 4 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e 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. Nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio, le linee programmatiche, redatte per azioni e progetti, devono permettere una lettura per missioni e programmi.
4. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsto dallo Statuto.

### **Art. 5 - Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato alla programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Lo schema di DUP approvato dalla Giunta, è trasmesso all'organo di revisione almeno 15 giorni prima dei termini stabiliti dalla normativa vigente per la presentazione del DUP al Consiglio. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di DUP entro 7 giorni dal ricevimento.
4. Ottenuto il parere dell'organo di revisione, la Giunta presenta il DUP al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari per le conseguenti deliberazioni da effettuarsi entro i termini previsti dalla normativa vigente;
5. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:
  - a) nell'approvazione del DUP;
  - b) in una richiesta di integrazioni e modifiche 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
6. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP, approvato dalla Giunta, è trasmesso all'organo di revisione che deve esprimere il relativo parere entro 10 giorni solari dal ricevimento.

4. Entro i termini previsti dalla normativa vigente, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

5. Sono tenute agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili, di realizzabilità degli obiettivi strategici e di gestione.

#### **Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 7 - Percorso di formazione del bilancio.**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta, che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa vigente nel tempo o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.

5. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie e non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

#### **Art. 8 - Modalità di approvazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio è approvato, di norma, dalla Giunta entro il 15 novembre. L'organo di revisione esprime il proprio parere sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta entro 10 giorni solari dal ricevimento dei documenti. Lo schema di bilancio, completo di tutti gli allegati previsti dalle norme vigenti, e il Documento unico di programmazione, vengono messi a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni solari prima della data prevista per l'approvazione. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione. Tutta la documentazione può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa vigente nel tempo.

#### **Art. 9 – Presentazione emendamenti**

1. Gli eventuali emendamenti allo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e/o allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri entro le ore 12 del quinto giorno antecedente quello previsto per la loro approvazione.
2. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, devono:
  - a) essere presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b) far sì che le eventuali variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
3. Sugli emendamenti deve essere espresso un parere congiunto, del responsabile tecnico coinvolto, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio finanziario, in ordine alla regolarità contabile, nonché dell'organo di revisione. Il segretario comunale, tenuto conto dei pareri in precedenza espressi, dichiarerà l'ammissibilità o meno dell'emendamento. Gli emendamenti ammessi saranno discussi e votati in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 5 giorni solari prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
5. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dai precedenti commi.

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

1. Al fine di assicurare, ai cittadini e agli organismi di partecipazione previsti dallo statuto dell'Ente, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.
3. L'Ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dalla seduta consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

#### **Art. 11 - Piano esecutivo di gestione**

1. Ai sensi della normativa vigente nel tempo, la Giunta delibera il Piano esecutivo di gestione (Peg), entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il Peg è redatto anche in termini di cassa. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
2. Il Peg è lo strumento di programmazione di dettaglio. Trattandosi di un documento teso alla operatività la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità. Tale documento ricomprende anche il "Piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel ed il "Piano della performance" di cui all'art. 10, del Dlgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il Peg è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il Dup e con tutti i documenti che compongono il bilancio e a livello finanziario individua le entrate e le spese almeno a livello di capitolo (IV livello del piano dei conti finanziario).
4. L'attività di predisposizione del Piano esecutivo di gestione è coordinata dal Segretario Comunale, il quale raccoglie le proposte dei Responsabili dei Servizi, propone lo schema di Peg e lo



sottopone all'esame della Giunta entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione affinché la Giunta provveda all'adempimento entro i termini di cui al precedente punto 1.

5. Il Peg dovrà essere redatto in modo da:

- evitare una eccessiva frammentazione dei macroaggregati in capitoli, al fine di evitare una limitazione dell'autonomia e la conseguente possibile esigenza di frequenti variazioni del Peg;
- precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
- individuare indicatori di risultato qualificanti e misurabili;
- consentire l'esatta e puntuale valutazione delle performance.

## **Art. 12 - Capitoli**

1. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti finanziario.

### **2. Capitoli di entrata**

2.1. 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/o documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione. Dopo la chiusura dell'esercizio, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

2.2. 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.

2.3. Il funzionario, ai fini della corretta determinazione e quantificazione del fondo crediti dubbia esigibilità, collabora con il responsabile del servizio finanziario all'individuazione delle entrate ritenute di dubbia e difficile esazione, secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente nel tempo, e ne attesta la relativa congruità.

### **3. Capitoli di spesa**

3.1. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3.2. Il funzionario che impegna la spesa:

- è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno, indicando l'anno di esigibilità della spesa;
- coordina il procedimento di spesa con il procedimento di entrata, nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate.
- verifica la congruità del quinto livello del piano dei conti;
- accerta preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
- segnala, entro il 15 dicembre, eventuali necessità di variare l'esigibilità della spesa già indicata nell'atto d'impegno al fine di adeguare gli strumenti di programmazione all'effettivo cronoprogramma della spesa, con particolare riferimento alla spesa in conto capitale.

## **Art. 13 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a. parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Sono tenute agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

#### **Art. 14 - 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. Il controllo degli equilibri di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di P.O. ed è preposto alla verifica ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi e particolari della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Quando i dati della gestione finanziaria, monitorati periodicamente - o all'occorrenza nell'ipotesi di fatti significativi da richiederlo - facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario propone al Consiglio le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
4. Il Consiglio provvede, almeno una volta all'anno, con apposito atto deliberativo, entro i termini previsti dalla normativa vigente nel tempo, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, i seguenti provvedimenti:
  - a) per il ripristino del pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
  - b) per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) per l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

#### **Art. 15 - Variazioni di bilancio.**

1. Il bilancio di previsione finanziario sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, nel corso dell'esercizio può subire variazioni di competenza e variazioni di cassa solo per il primo esercizio; le variazioni di cassa, fermo restando il vincolo del conseguimento di un saldo di cassa non negativo, possono essere deliberate anche non in pareggio.
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 e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza dei Responsabili dei Servizi;
3. Le variazioni di bilancio di competenza dell'organo esecutivo sono comunicate all'organo consiliare nel corso della prima seduta utile.
4. Le variazioni di bilancio che la normativa vigente nel tempo attribuisce ai responsabili dei servizi sono disposte con atto con del responsabile del servizio finanziario previa formale richiesta, adeguatamente motivata, da parte del responsabile del servizio interessato.
5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e stanziamenti correlati necessarie, in corso d'esercizio, per dare corretta imputazione alle spese sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.
6. Le variazioni di bilancio relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, consistenti nella mera reiscrizione di stanziamenti di entrata ed uscita necessari per dare corretta

imputazione alle spese in base all'esigibilità delle stesse, per i quali non viene attivato il fondo pluriennale vincolato, sono di competenza del responsabile finanziario.

7. Le variazioni di cui ai commi 5 e 6, così come eventualmente risultanti necessarie dal contenuto della determinazione del dirigente proponente, sono effettuate allegando, a cura del servizio finanziario, alla medesima determinazione, apposito prospetto di variazione. La firma di regolarità contabile apposta dal responsabile del servizio finanziario deve intendersi pertanto anche come resa del parere di regolarità contabile sulla variazione allegata alla determinazione. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale.

8. 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.

9. Sulle proposte di variazione di competenza consiliare, e in quelle della Giunta o del responsabile finanziario solo se espressamente richiesto dalla legge, dev'essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

10. Entro i termini previsti dalla normativa vigente nel tempo l'organo consiliare delibera l'assestamento generale di bilancio in cui si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa. Tale adempimento, qualora effettuato in concomitanza con la salvaguardia degli equilibri di cui al precedente articolo, può essere disposto con un unico provvedimento amministrativo.

#### **Art. 16 - Utilizzo del Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di competenza e di cassa conformemente agli importi minimi e massimi stabiliti dalla legislazione vigente;

2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente qualora gli stessi si rivelino insufficienti o qualora si verifichino esigenze straordinarie di bilancio;

3. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa vigente nel tempo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

4. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva di cassa e di competenza, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

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

### *Sezione I - La gestione dell'entrata*

#### **Art. 17 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. 18 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente nel tempo.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Ai fini dell'accertamento il responsabile del servizio cui è stata assegnata l'entrata con il PEG, trasmette apposita nota o adotta proprio atto, corredati da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La documentazione viene trasmessa entro il 31 dicembre e comunque non oltre il termine per la consegna degli elaborati necessari per la predisposizione del rendiconto. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. Qualora il 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.
5. I responsabili dei servizi sono tenuti alla verifica costante del mantenimento delle ragioni del credito e a mettere in atto tutte le azioni a sua tutela, comunicando tempestivamente al servizio finanziario eventuali cambiamenti, in ogni caso in sede di rendiconto.

#### **Art. 19 Riscossione**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni.
2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
  - a) versamento sul conto di Tesoreria ;
  - b) versamenti su conto corrente postale;
  - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.
3. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 15 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine diverso previsto dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
5. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.
6. I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Servizio Finanziario a firma del tesoriere dell'Ente con cadenza mensile sulla base dell'estratto conto inviato.

7. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria dell'Ente. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

8. Per la riscossione di entrate di modico valore, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulterebbe gravoso per il cittadino, o per le esigenze del servizio, possono essere effettuati versamenti alla cassa economale, o ad apposite casse interne istituite ed affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con provvedimento della Giunta Comunale.

9. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti di diritti di segreteria e di istruttoria, da rimborso spese per rilascio copie, da sanzioni al codice della strada, da proventi passi carrai, da oblazioni e violazioni a regolamenti.

10. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, al massimo con cadenza quindicinale, o comunque al raggiungimento della somma di €. 500,00.

11. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;

### **Art. 20- Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti;

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi ed il totale della distinta stessa e delle precedenti. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

3. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno lavorativo successivo dall'effettuazione dell'operazione o comunque entro il termine previsto dal capitolato di Tesoreria.

5. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

6. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

### **Art. 21 - Versamento**

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

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

### **Art 22 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

### **Art 23 - Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- la somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la ragione del debito;
- la scadenza del debito;
- il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
- gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- il programma dei relativi pagamenti

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare rilascia il parere preventivo di regolarità tecnica e amministrativa nonché il rispetto delle norme, delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000.

4. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti.

5. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

6. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione al Responsabile del procedimento, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

7. 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. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

8. 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 servizio 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.

9. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

### **Art. 24 - Impegni pluriennali**

1. 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;

2. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

3. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale, entro il 31 dicembre di ciascun anno, che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.

#### **Art. 25 - 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.

2. È fatto obbligo ai responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario, entro il termine dell'assestamento di bilancio e comunque entro il 15 novembre, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare gli stanziamenti di spesa onde permettere agli stessi l'integrazione dei relativi impegni.

#### **Art. 26 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa, fondata su probante documentazione allegata, è indispensabile per poter pagare al creditore la somma a suo credito nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura, del servizio e comunque di quanto ordinato alle condizioni e termini pattuiti.

2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura, della prestazione di servizi o quanto altro, previo riscontro e corrispondenza della qualità, della quantità, dei prezzi convenuti e comunque di quanto stabilito contrattualmente.

3. La liquidazione dovrà avvenire mediante l'apposito "Atto di liquidazione" reso disponibile dall'applicativo gestionale in uso, che dovrà, almeno, indicare il creditore, gli estremi del documento da liquidare, la determinazione di assunzione dell'impegno di spesa ed il relativo numero ed anno, le modalità di pagamento qualora le stesse non siano desumibili dal documento da liquidare tenuto anche conto di quanto dichiarato con la tracciabilità dei pagamenti, l'assoggettabilità dell'importo da liquidare a particolari ritenute nonché l'eventuale economia delle somme impegnate.

4. Negli atti di liquidazione il Responsabile del Servizio dovrà specificare i codici Cig e Cup acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. Nonché, se richiesto dalla normativa, gli estremi di validità del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Inoltre, dovranno essere inserite apposite annotazioni giustificative nei seguenti casi:

a) emissione del DURC da parte degli istituti previdenziali, pur in presenza di richiesta di emissione della certificazione fatta in tempi congrui, in concomitanza della scadenza del debito in corso di liquidazione;

b) Liquidazione di fatture i cui termini di pagamento risultano scaduti.

5. Per la corretta applicazione della normativa fiscale dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in relazione al proprio regime fiscale.

6. L'atto di liquidazione dovrà pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro i termini

regolati dalla deliberazione giuntales adottata ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009. Il mancato rispetto dei termini di cui al presente comma comporta la diretta responsabilità, sotto ogni profilo, in capo al responsabile di servizio competente.

7. Il Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, fiscali ed amministrativi previsti dalle normative in materia e procede al pagamento.

8. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovrà indicata la categoria inventariale.

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

#### **Articolo 27 - Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla L. 213/12.

2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:

- a. controllo di regolarità contabile;
- b. visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- c. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni;
- d. controlli sugli equilibri finanziari;
- e. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
- f. salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- g. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;

#### **Art. 28 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

2. Il Parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e sulla coerenza degli atti con il bilancio di previsione e relativi allegati, tenuto conto degli equilibri particolari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il Parere è espresso in forma scritta o digitale a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilevi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato dallo stesso Responsabile.

3. Il parere di regolarità contabile non comporta alcuna valutazione né sulla legittimità, né sulla congruità dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti da esso richiamati o collegati, riguardanti aspetti non contabili, né sulla motivazione dell'atto per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica.

4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

5. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

6. È fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'ente.



## **Art. 29 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti/Responsabili**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti/Responsabili, è svolta dal Servizio finanziario.
2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese. L'apposizione del visto rende l'atto esecutivo.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
6. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
7. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

## **Art. 30 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il *Documento Unico di Programmazione* o con il *Piano esecutivo di gestione*.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - 1) dal Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile;
  - 2) dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica;
  - 3) dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a) e b).
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.

5. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

6. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.

7. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

### **Art. 31 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:

- a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
- b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
- d) salvaguardia degli equilibri di bilancio tramite la deliberazione consiliare del permanere o meno degli equilibri;

4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate.

6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del successivo articolo.

### **Art. 32 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del settore finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. 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.

### **Art. 33 – Procedura riconoscimento debiti fuori bilancio**

1. Nel caso in cui siano sorti nel corso della gestione debiti fuori bilancio, così come definiti e regolati dalla normativa vigente nel tempo, i responsabili dei servizi, al fine di avviarne la procedura di riconoscimento, dovranno darne comunicazione, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, all'ufficio ragioneria ed alla Giunta comunale al fine di predisporre le eventuali modifiche agli strumenti di programmazione.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito;

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

5. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002 entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

7. Non costituiscono debiti fuori Bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

## **TITOLO IV- AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

### **Art. 34 – Agenti contabili**

1. Sono agenti contabili, di diritto o di fatto, i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente e si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'economo, i dipendenti consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con provvedimento dell'Amministrazione, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune.
4. Gli agenti contabili interni sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale, che individua altresì i sostituti in caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
5. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, al responsabile di ogni servizio a cui risulta assegnato il bene.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro del comune.
5. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli agenti contabili sono versati alla tesoreria di norma entro 15 giorni e comunque entro l'ultimo giorno del mese, salvo diversa regolamentazione previsto da contratti e convenzioni.
6. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.
7. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

### **Art. 35 – Servizio economato**

1. E' istituito il Servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Con delibera della Giunta comunale viene individuato il dipendente incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e del suo sostituto in caso di assenza e/o impedimento.

### **Art. 36 – Definizione delle spese economali**

1. Sono da considerarsi spese di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti o per far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato. Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza o essere non procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'ente.
2. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifica richiesta da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni, per un

importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di euro 350,00, per le seguenti casistiche (elenco esemplificativo non esaustivo):

- a) acquisto di quotidiani, pubblicazioni;
- b) assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) anticipi di spese per trasferte e missioni del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del Segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione qualora non risulti possibile procedere con il rimborso successivo, nei limiti previsti da leggi e regolamenti vigenti;
- d) spese postali e telegrafiche, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) carte e valori bollati;
- f) inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani;
- g) rimborso spese di missioni e trasferte;
- h) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici;
- i) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- m) spese contrattuali di varia natura;
- n) spese per procedure esecutive e notifiche;
- o) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cancelleria, stampati, cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- p) ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato.

### **Art. 37 – Costituzione ed utilizzo del fondo economale**

1. Il Servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, pari a euro 5.000,00 erogato con uno più mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo delle altre uscite per partite di giro.

2. L'importo dell'anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'economista non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

3. Per l'esecuzione di pagamenti richiesti dai responsabili dei servizi e su indicazione dei medesimi l'economista può avvalersi di personale dipendente appartenente al servizio richiedente. Tali persone sono tenute a presentare al Servizio di economato la documentazione attestante l'avvenuto pagamento entro il giorno successivo.

4. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economali numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'economista o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il creditore con i relativi dati fiscali, l'importo da pagare e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

5. I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'economista sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale

6. Ai fini di una più snella gestione delle somme anticipate all'economista e dei relativi rimborsi, nonché per limitare la giacenza dei contanti, l'economista è autorizzato ad aprire un conto corrente presso la Tesoreria comunale dove far transitare le somme dell'anticipazione.

7. L'economista è autorizzato ad attivare una carta di credito prepagata, per far fronte a particolari acquisti da effettuare sul mercato elettronico o per particolari spese che prevedono il pagamento solo con carte di credito (Rinnovo certificati firme digitali, oneri per invio MUD, ecc.).

L'utilizzo di tale modalità di pagamento è soggetto alle stesse condizioni e limitazioni della normale gestione economica. Rimangono a carico dell'Ente il pagamento degli oneri amministrativi e fiscali derivanti dall'utilizzo della carta.

8. L'utilizzatore della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti del comune, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

### **Art. 38 – Rendiconto**

1. L'economista deve presentare trimestralmente, o con cadenza inferiore ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, al Responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa.

2. Il rendiconto comprende altresì le spese effettuate tramite la carta prepagata.

3. Entro il 31 dicembre di ciascun anno l'economista provvede al riversamento alla Tesoreria comunale della cassa economica.

4. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio l'economista rende il conto della gestione, che dovrà essere trasmesso alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

## **TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **Art. 39 – Classificazione dei Beni**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. 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.

4. 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. 40 - Tenuta e aggiornamento degli 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 eventualmente i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

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

3. I 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.

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

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

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

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

9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

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

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

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

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

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

#### **Art. 41 - Beni mobili non inventariabili-inventariabili e loro ammortamento**

1. I beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso non sono oggetto di inventario. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti categorie di beni mobili:

a. attrezzatura per cucina (stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, piccoli elettrodomestici, ecc..)

b. attrezzature per igiene (dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC, ecc..)

c. attrezzatura per pulizia (materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, moquette, ecc..);

d. attrezzatura tecnica-segnalatica stradale (segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione del patrimonio comunale, ecc..)

e. attrezzatura d'ufficio (cancelleria e supporti magnetici, libri, riviste, pubblicazioni, cestini gettacarte, contenitori per dischetti, cucitrici, timbri e cuscinetti, perforatori, perforatori per archivio, mouse, tastiere, schermi antiriflesso, ecc..)

f. piccola attrezzatura sportiva (cerchi, birilli, palloni, funi, materassi, ecc..)

g. accesso per automezzi (catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc..)

h. mobili ed arredi di modica entità (fioriere, portacenere, soprammobili, tendaggi)

i. materiale per officine, laboratori e magazzini (pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, legname, ecc..)

j. materiale didattico e di laboratorio (carte geografiche, mappamondo, crocefissi, giochi per infanzia di piccola dimensione, ecc..)

k. biancheria (cuscini, lenzuola, federe, ecc..)

l. divise e vestiario (vestiario ed accessori dei dipendenti aventi diritto).

2. Le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termo-idrauliche o elettriche, non sono censibili fra il patrimonio mobiliare dell'ente. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo, le plafoniere a lampada, plafoniere a neon, lavabi e lavandini infissi a muro, sanitari in genere, caloriferi e condizionatori a muro, caldaie, lampade della PI, ecc..

3. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici e le altre universalità di beni mobili.

4. I beni mobili inventariati aventi valore inferiore ad euro 500,00, oneri di legge inclusi, si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione eccetto quelli che costituiscono universalità di beni.



5. L'ammortamento decorre dall'esercizio di acquisizione del bene ed è calcolato con i coefficienti stabiliti dalla normativa vigente nel tempo.

#### **Art. 42 - Procedimento di scarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento o nota del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

2. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è validato da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### **Art. 43 - Affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni. Il responsabile può delegare tale funzione al responsabile assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

## **TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 44 - 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 ed il conto del patrimonio.
2. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.
3. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale.
4. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.

### **Art. 45 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della propria relazione, che esprimerà una valutazione circa l'efficacia dell'azione amministrativa svolta tenuto conto dei risultati conseguiti, e la predisposizione del piano degli indicatori.

### **Art. 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi.
2. Con propria nota da trasmettere al servizio finanziario entro il 28 febbraio di ciascun anno, i responsabili dei servizi comunicano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio, tenuto conto della loro esigibilità.
3. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
4. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e propone la deliberazione giuntale di riaccertamento ordinario dei residui.

### **Art. 47 - Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro i termini previsti dalla legge in vigore nel tempo.
3. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni solari, la propria relazione.
4. Almeno 20 giorni solari 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 approvata dalla Giunta;
5. La relazione dell'organo di revisione verrà messa a disposizione dei consiglieri entro i termini previsti per la convocazione della seduta consiliare per l'approvazione del rendiconto.

#### **Art. 48 – Bilancio Consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e delle società partecipate (costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici) appartenenti al gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo decreto.

#### **Art. 49 - Individuazione del perimetro del consolidato**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, individua ed approva, secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4 al D.lgs. n. 118/2011, due distinti elenchi concernenti:
  - a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

#### **Art. 50 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato composto da: conto economico consolidato, stato patrimoniale consolidato, relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa,
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione;
3. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

## **TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 51 - Organo di revisione economico - finanziario**

1. L'Organo di Revisione economico-finanziario è nominato dal Consiglio sulla base della normativa vigente. Con la stessa Deliberazione il Consiglio stabilisce il compenso spettante all'Organo di Revisione.
2. L'elezione dell'Organo di Revisione è notificata al componente designato entro 10 giorni dalla esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale con invito espresso a far pervenire l'accettazione entro i successivi 10 giorni, accettazione correlata dalla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 15/1968 e ss.mm.ii, con la quale il revisore attesta il rispetto dei limiti di cui all'art. 238 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.
3. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma, il Sindaco provvede alla diffida assegnando ulteriori cinque giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito, il revisore viene considerato decaduto.
4. L'Organo di Revisione svolge le funzioni previste dalla normativa vigente nel tempo nonché ogni altra funzione espressamente prevista da altre disposizioni.
5. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione:
  - può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00
  - può eseguire ispezioni e controlli
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### **Art. 52 – Cessazione, revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario generale.
2. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
3. In caso di gravi e ripetute inadempienze nell'esercizio delle proprie funzioni il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo PEC o tramite raccomandata A/R, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione di revoca viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua esecutività.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede entro 5 giorni all'avvio delle procedure per la surroga.

### **Art. 53 - Limiti agli incarichi – Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare, con adeguata motivazione, la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dalla normativa vigente nel tempo.

### **Art. 54 - Modalità di funzionamento**

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'ente.
2. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, e sottoscritti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Le sedute dell'organo di revisione di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, l'organo di revisione può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di servizio.

4. L'organo di revisione ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai responsabili di servizio con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

5. L'organo di revisione dei Conti, ha come riferimento amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 55 - Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.

3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.

5. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Generale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

6. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### **Art. 56 - Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione del Sindaco.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune conciliazioni.

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

### **Art. 57 - Servizio di tesoreria**

1. Ai sensi della normativa vigente nel tempo, il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e da norme pattizie.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente nel tempo in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il rapporto con l'affidatario del servizio di Tesoreria viene regolato in base ad una convenzione approvata dal Consiglio.

### **Art. 58 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta;
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### **Art. 59 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente giornalmente:
  - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono 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.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
8. E' consentito al Tesoriere di procedere ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, solo se preventivamente autorizzate dal Comune,

anche in assenza del mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dall'Ente a regolarizzazione.

**Art. 60 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro, delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi, con regolari mandati di pagamento.

**Art. 61 - Gestione della liquidità**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di Tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il PEG o altro atto deliberativo.

2. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

**Art. 62 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

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

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

### **Art. 63 - Comune soggetto passivo di imposta**

1. In tutti i casi in cui il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio Finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. Il medesimo Servizio deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

### **Art. 64 - Sottoscrizione dei documenti**

1. Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco, in qualità di rappresentante legale dell'Ente.

### **Art. 65 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento dell'Ente si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore.

### **Art. 66 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione della Deliberazione consiliare che lo approva, e sostituisce integralmente il pre-vigente regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio n. 8 del 19.04.2001.
2. Da tale data si intendono abrogate ed interamente sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.