

# **COMUNE DI CURNO**

(Provincia di Bergamo)

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 21/04/2023

## Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario .....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria .....	6
Art. 6. Competenze dei Responsabili di Area .....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	8
Art. 7. La programmazione.....	8
Art. 8. Il documento unico di programmazione .....	8
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP.....	9
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione .....	10
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati .....	10
Art. 12. Sessione di bilancio .....	10
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione .....	11
Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	11
Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano delle performance.....	11
Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione .....	12
Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi .....	12
Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi .....	12
Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	12
Art. 21. I provvedimenti di variazioni di bilancio e di PEG di competenza dei Responsabili di Area .....	14
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	14
Art. 22. Le entrate.....	14
Art. 23. L'accertamento dell'entrata.....	15
Art. 24. La riscossione .....	15
Art. 25. Acquisizione di somme tramite: moneta elettronica e pago pa cassa economale o altri agenti di riscossione .....	16
Art. 26. Le fasi della spesa e l'impegno di spesa .....	16
Art. 27. La spesa di investimento .....	18
Art. 28. Impegni pluriennali .....	18
Art. 29. La liquidazione .....	18
Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento.....	19

TITOLO IV. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art.194 TUEL).....	21
Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	21
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO .....	22
Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari .....	22
Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie.....	22
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	24
Art. 34. Il rendiconto della gestione.....	24
Art. 35. L’approvazione del rendiconto della gestione.....	24
Art. 36. Il riaccertamento dei residui .....	24
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO .....	26
Art. 37. Composizione e termini per l’approvazione.....	26
Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell’area di consolidamento .....	26
Art. 39. Predisposizione degli schemi.....	26
Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato .....	26
Art. 41. Agenti contabili .....	27
Art. 42. La nomina degli Agenti contabili .....	27
Art. 43. Funzioni di economato .....	27
Art. 44. Fondi di economato .....	28
Art. 45. Pagamenti .....	28
Art. 46. Agenti contabili interni.....	28
Art. 47. Conti giudiziali resa del conto .....	29
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE .....	30
Art. 48. Nomina .....	30
Art. 49. Funzioni dell’organo di revisione .....	30
Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	30
Art. 51. Pareri dell’Organo di revisione.....	30
Art. 52. Cessazione dalla carica.....	30
Art. 53. Limiti agli incarichi – Deroga .....	31
Art. 54. Funzionamento. ....	31
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	32
Art. 55. Affidamento del servizio di tesoreria .....	32
Art. 56. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	32
Art. 57. Attività connesse al pagamento delle spese.....	32
Art. 58. I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali.....	33
Art. 59. Verifiche di cassa ordinaria e straordinaria .....	33
ARTICOLO 60. Responsabilità del tesoriere.....	33
ARTICOLO 61 - Resa del conto del tesoriere .....	34

TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale .....	35
Art. 62. Contabilità fiscale.....	35
Art. 63. Contabilità patrimoniale .....	35
Art. 64. Contabilità economica .....	35
Art. 65. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	35
Art. 66. Formazione dell’inventario .....	36
Art. 67. Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	36
Art. 68. Beni non inventariabili .....	37
Art. 69. Universalità di beni .....	38
Art. 70. Consegnatari e affidatari dei beni .....	38
Art. 71. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	38
Art. 72. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	38
Art. 73. Lasciti e donazioni .....	38
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	39
Art. 74. Ricorso all’indebitamento .....	39
Art. 75. Il rilascio di fideiussioni da parte dell’ente .....	39
TITOLO XIII – DISPOSIZIONI FINALI .....	39
Art. 76. Abrogazioni ed entrata in vigore .....	39

## TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della L. 5 maggio 2009 n. 42".
2. Lo stesso costituisce l'insieme organico delle regole e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
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. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area Servizi Finanziari e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

### Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario o Ragioniere Generale (nei comuni dove è prevista la denominazione) è individuato nel Dirigente/Funziionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.

In caso di assenza o impedimento temporaneo le funzioni del Responsabile del Servizio Economico Finanziario sono delegate al Segretario Comunale.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4. Parere di Regolarità Contabile**

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria**

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;

- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

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.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 6. Competenze dei Responsabili di Area**

Ai responsabili di Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);
- h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza.

I Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I Responsabili di Area sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - b) dalla Relazione di inizio mandato;
    - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
  - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    - b) dal bilancio di previsione;
    - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;
  - a) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance

### Art. 8. Il documento unico di programmazione

Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili di Area e dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

Allo scopo di rispettare il termine previsto all'art.170, comma 1, primo periodo, del TUEL, il Segretario Generale coordina l'attività dei Responsabili di Area rivolta alla presentazione alla Giunta Comunale di un quadro di proposte organico, articolato in programmi e obiettivi operativi, che tenga conto degli strumenti di programmazione vigenti, dei contenuti di linee guida o direttive fornite dagli organi del



comune e dai singoli assessori e della loro sostenibilità tecnica, finanziaria e giuridica. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.

Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti Responsabili di Area che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi;

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

Di norma entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente e notificata ai capigruppo consiglieri.

La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione dell'atto.

Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni) prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio.

Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dalla trasmissione/deposito della delibera di giunta e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.

Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP entro 90 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.

Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data;

Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato.

Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

#### **Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP**

La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con distinti e separati atti deliberativi.

#### **Art. 10. La formazione del bilancio di previsione**

Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabile delle spese permanenti ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.

L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare di norma entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre salvo proroghe di legge.

#### **Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo di norma entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.

Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP - e relativi allegati - predisposti dall'organo esecutivo, sono:

- presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relative avviso ai consiglieri comunali capogruppo trasmesso a mezzo di posta elettronica;
- trasmessi all'organo di revisione per il parere da rilasciarsi entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti. Non appena ricevuto il parere lo stesso verrà trasmesso a cura del responsabile del Servizio Finanziario ai consiglieri comunali capogruppo;

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### **Art. 12. Sessione di bilancio**

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio segreteria, in forma scritta, emendamenti allo schema di bilancio almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.

Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione da rilasciarsi entro i due giorni antecedenti la seduta di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

### **Art. 13. Il piano esecutivo di gestione**

Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dall'affidamento ai responsabili dei servizi delle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi, ognuno con il proprio responsabile.

Gli obiettivi di gestione sono esplicitati nel PIAO in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macro aggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

### **Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione**

La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.
- La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune e individuando i responsabili di area considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.
- Il piano esecutivo di gestione si contiene quindi la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza); per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

### **Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano delle performance**

Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di

entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale

Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

Il Segretario Comunale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili di Area e con l'organo esecutivo provvede a formulare gli obiettivi (piano delle performance) tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione; La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, il piano esecutivo di gestione, entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal

--parere di regolarità tecnica del Segretario, a seguito attestazione di regolarità tecnica dei singoli Responsabili di Area, 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

-parere di regolarità contabile del responsabile dell'area servizi finanziari.

#### **Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.

A tal fine i responsabili di Area sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre il 10 luglio

#### **Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Segretario Generale e all'Amministrazione.

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### **Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o

con le previsioni del bilancio di previsione finanziario e per mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione.

L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

#### **Art 20. Le variazioni di bilancio e di PEG**

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

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

-dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio che sono di competenza dell'organo esecutivo

-dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del responsabile del servizio finanziario o di ciascun Responsabile.

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.

In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

Sono di competenza della Giunta:

- variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
- le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
- l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera riscrittura di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- variazioni delle dotazioni di cassa;
- variazioni attinenti all'utilizzo del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e del fondo passività potenziali che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Presidente del Consiglio, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.
- variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;

### Art 21. I provvedimenti di variazioni di bilancio e di PEG di competenza dei Responsabili di Area

I Responsabili di Area ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii., attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con determinazioni, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa relative ai capitoli loro assegnati:

-storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

- le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili di Area, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni", per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

-le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. ;

-le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3 quinquies;

-le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

-le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

-in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa.

I provvedimenti di variazione Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs. 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. I provvedimenti di variazione di Peg e Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio Finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

## TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 22. Le entrate

Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.

Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

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

#### **Art. 23. L'accertamento dell'entrata**

Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile di Area provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della corretta imputazione di bilancio.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

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

Qualora il responsabile di servizio 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.

#### **Art. 24. La riscossione**

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

Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

- a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
- b. versamenti su conto corrente postale; da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione di competenza e dei residui;
- c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, PagoPa ecc.);
- d. versamenti agli agenti di riscossione;

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 10 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.



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

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

I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo mensile dal servizio finanziario

#### **Art. 25. Acquisizione di somme tramite: moneta elettronica e pago pa o cassa economale o altri agenti di riscossione**

I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica e pago pa o altre piattaforme previste confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione del tesoriere.

Versamenti tramite Cassa economale o altri agenti riscossione:

Il servizio di economato provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico dando atto che in tal caso la rendicontazione sarà effettuata con il distinto profilo di agente riscossore (da cui conto giudiziale come da modello 21 DPR 194/1996)

Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso.

Gli agenti contabili interni devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse entro il 15 e il 30 di ogni mese e comunque ogni qualvolta l'importo giacente in cassa superi i 500,00 e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

#### **Art. 26. Le fasi della spesa e l'impegno di spesa**

Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.

I titolari di posizione organizzativa sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:

- liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
- eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
- erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
- provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile di area competente all'esecuzione della spesa.



Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta, o loro delegati. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria

Le determinazioni devono individuare:

- a. il soggetto creditore;
- b. l'ammontare della spesa;
- c. la ragione della spesa;
- d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e. la scadenza dell'obbligazione
- f. la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile, al rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento stesso nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

Le determinazioni sono datate e numerate progressivamente con idoneo sistema che individui la direzione o il servizio di provenienza.

Le determinazioni di impegno sono trasmesse in formato elettronico, non appena sottoscritte, al servizio finanziario a cura del titolare del centro di responsabilità.

La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria deve essere opportunamente motivata.

Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da rendersi nei successivi *5 giorni*. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

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

Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile dell'Ufficio Personale

### Art. 27. La spesa di investimento

L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione/deliberazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica. Le prenotazioni di spesa, gli impegni di spesa e la costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato per le spese di investimento vengono attivati secondo quanto previsto dall'allegato n. 4/2 al D.Lgs n.118/2011 principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria punto 5.3.

### Art. 28. Impegni pluriennali

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.

Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, il responsabile della spesa ne darà atto nel provvedimento.

Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

### Art. 29. La liquidazione

Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità, vengono poste in liquidazione con atti di liquidazione a cura del responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa o da un suo delegato.

La liquidazione avviene attraverso due fasi:

- la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento da parte del servizio competente che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
- la seconda, cosiddetta amministrativa-contabile, che consiste nel verificare da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e della disponibilità di cassa e sia disponibile, che gli importi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare da un punto di vista fiscale nonchè la verifica di non inadempienza del beneficiario ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973 per i pagamenti superiori a € 5.000,00).;

L'atto di liquidazione può anche essere predisposto nell'ambito di un procedimento informatico dematerializzato propedeutico al pagamento, se le dotazioni software lo permettono.

Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa. Nel provvedimento di liquidazione si dovranno riportare:

- le generalità del creditore o dei creditori
- la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa
- la somma dovuta
- la scadenza del pagamento
- l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno)
- eventuali economie rispetto alla somma impegnata

- i codici CIG e CUP acquisiti
- la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva
- il rispetto delle norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari

Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine, verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore, alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

Il responsabile di area o il responsabile del servizio delegato, trasmette al servizio finanziario il provvedimento di liquidazione perfezionato e debitamente firmato, con allegato ogni documento giustificativo della spesa, entro 10 giorni dal ricevimento della fattura per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali, per l'annotazione delle scritture contabili e l'assolvimento delle fasi di ordinazione del pagamento – Il mancato rispetto da parte dei Responsabili di Area dei tempi di trasmissione al servizio inciderà negativamente sulla valutazione della performance.

L'ufficio finanziario nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme lo rinvia al responsabile competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, rate di ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico del responsabile competente da trasmettere al Servizio finanziario entro 5 giorni dalla scadenza.

### **Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento**

I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente su supporto informatico, distinti sulla gestione della competenza e dei residui e sono sottoscritti digitalmente dal responsabile del settore finanziario.

Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'art. 185 comma 2 del TUEL.

I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge, accordi contrattuali, norme speciali o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dal servizio ragioneria nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria se diversi. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

L'ordinazione di pagamento è effettuata dal servizio finanziario tenendo conto della scadenza del pagamento indicato nel provvedimento di liquidazione. I mandati di pagamento vengono emessi dall'ufficio finanziario rispettando l'ordine di arrivo degli atti di liquidazione e comunque entro 15 giorni dal loro ricevimento. In casi eccezionali e per motivate esigenze di procedimento debitamente richiamate nei rispettivi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini più brevi rispetto a quelli ordinari per l'emissione del mandato di pagamento.

Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la comunicazione dei pagamenti è indicata al Responsabile Finanziario, dal Segretario Generale e dal Responsabile di Area.

La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel.

L'inoltro al tesoriere avviene in via telematica a mezzo di distinta di trasmissione firmata digitalmente dal responsabile del servizio finanziario .

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti'. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal responsabile del Servizio finanziario , o da un suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente.

Di norma, dopo il 20 dicembre di ogni esercizio non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.

Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

## TITOLO IV. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art.194 TUEL)

### Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

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.

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Area ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

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 e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

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.

Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

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. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari

L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa, nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo, e a quelli in tema di obiettivi di finanza pubblica fissati annualmente dal legislatore.

Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

Ciascun responsabile di area sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio contabilità ogniqualvolta si presenti la necessità di garantire le condizioni di equilibrio di bilancio, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa nei termini richiesti dal responsabile Finanziario.

Per quanto riguarda la gestione di competenza, il responsabile di servizio dovrà far pervenire al responsabile della programmazione economico- finanziaria apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.

In caso lo ritenga necessario il Responsabile del Servizio Finanziario predispone una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 34. Il rendiconto della gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

I responsabili dei servizi, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 15 marzo e comunque entro altro termine individuato dall'ente che permetta la redazione della relazione nel rispetto delle scadenze di legge, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

### **Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione**

Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati:

viene trasmesso all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.

Viene messo a disposizione dei consiglieri comunali capogruppo mediante deposito presso la casa comunale, entro 20 giorni dalla data prevista per l'approvazione, mediante avviso trasmesso a mezzo di posta elettronica.

Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile

Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale entro 20 giorni dalla data prevista per l'approvazione; non appena ricevuto il parere dell'organo di revisione con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente e notificata ai capigruppo consiglieri.

### **Art. 36. Il riaccertamento dei residui**

I Responsabili di area effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011 entro 15 giorni dall'invio del relativo elenco da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e comunque entro e non oltre il termine ultimo del 15 febbraio.

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.

Ciascun Responsabile provvede, entro 15 giorni dall'invio dell'elenco dei residui di propria competenza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e comunque entro e non oltre il termine ultimo del 15 febbraio, all'operazione di riaccertamento degli stessi con determinazione, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le



modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del D.lgs. 118/2011 e successive modificazioni (comma 3 dell'art. 228 del D.lgs. 267/2000).

L'applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata rende necessario verificare che gli impegni e gli accertamenti corrispondano ad obbligazioni giuridicamente perfezionate e che siano imputati nell'esercizio di effettiva esigibilità.

La prima operazione da effettuare è la verifica del vincolo giuridico, sia per quanto riguarda le entrate che le spese: in assenza di obbligazione gli stanziamenti di spesa costituiscono economia che confluisce in avanzo, e si rende necessario verificare quale sia la fonte di finanziamento per individuare eventuali componenti vincolate o accantonate del risultato di amministrazione.

Ai sensi del punto 5.4 del principio della contabilità finanziaria (al quale si rinvia per ulteriori dettagli) è consentito, solo ai fini della determinazione del fondo pluriennale vincolato, mantenere tutte le voci di spesa contenute nel quadro economico di un'opera pubblica

La costituzione del fondo pluriennale vincolato in parte corrente è consentita solo nei casi previsti dal principio contabile (spese del personale, spese legali ed entrate vincolate).

Eccezione è il caso in cui la fornitura di beni o servizi avrebbe dovuto realizzarsi entro il 31 dicembre di ogni anno (e vi è dimostrazione formale di ciò), rendendo così giuridicamente esigibile il debito nei confronti dell'ente ma, a causa di ritardi non imputabili al Comune, a tale data l'obbligazione non è maturata.

Solamente in questa situazione è possibile costituire il fondo pluriennale vincolato in parte corrente.

Per ulteriori dettagli relativi alla procedura di riaccertamento ordinario dei residui si rinvia al punto 9 del principio della contabilità finanziaria potenziata 4/2 allegato al D.lgs. 118/2011.

Il riaccertamento ordinario è effettuato con un'unica deliberazione di giunta, con la quale si provvede, contestualmente alle correlate variazioni di bilancio di previsione- Al riguardo, si rappresenta che l'atto che dispone il riaccertamento ed il reimpegno di entrate e spese ha natura gestionale, in quanto si tratta solo della reimputazione contabile di accertamenti e impegni riguardanti obbligazioni giuridiche già assunte dagli uffici competenti con indicazione delle ragioni del mantenimento, dell'eliminazione e della reimputazione.

Pertanto un impegno di spesa assunto con determina va modificato con il medesimo atto gestionale .

Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

### **Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione**

I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori.

### **Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

Con delibera di Giunta Comunale, qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, viene aggiornato l'elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e viene individuato il perimetro dell'area di consolidamento del Gruppo Amministrazione Pubblica.

### **Art. 39. Predisposizione degli schemi**

Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Entro il 05 Settembre, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

### **Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione che deve rendere il parere entro 10 giorni dall'avvenuta ricezione;

Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre.

## TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### Art. 41. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili;
  - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
  - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro e/o valori o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestionale siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili interni devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse con cadenza almeno quindicinale e comunque ogni qualvolta l'importo giacente in cassa superi i 500,00 e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

### Art. 42. La nomina degli Agenti contabili

Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro e/o valori sono esercitate e esclusivamente dai dipendenti che sono designati da Responsabile di Area con posizione organizzativa.

Il Responsabile di Area competente designa anche il sostituto dell'Agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.

I provvedimenti di nomina sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

Gli Agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono autorizzati nell'atto di nomina relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.

All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

### Art. 43. Funzioni di economato

Il Servizio di Economato è istituito al fine di provvedere a particolari esigenze di gestione amministrativa, a garanzia della funzionalità dei servizi, nei casi in cui risulti indispensabile il pagamento delle relative spese di non rilevante entità.

La gestione del servizio è affidata con apposito atto del responsabile dell'Area finanziaria con posizione

organizzativa al dipendente di ruolo di adeguata qualifica funzionale, appartenente all'area economico-finanziaria che, nella qualità di "Economo", svolge le funzioni di cui all'articolo successivo, sotto la vigilanza e le direttive del responsabile di area economico e finanziaria.

Il Responsabile dell'Area servizi Finanziari designa anche il sostituto dell'Economo che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.

L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

L'Economo può inoltre provvedere al pagamento di altre spese, per valori non superiori al limite stabilito e comunque nel rispetto delle normative vigenti, nei casi in cui, per motivi di urgenza, con specifico atto di impegno preventivamente assunto, si indichi il ricorso a tale forma di pagamento.

#### **Art. 44. Fondi di economato**

L'economo, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione in forma almeno trimestrale (salvo necessità di più brevi termini) del rendiconto documentato delle spese effettuate. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico degli capitoli iscritti nel bilancio di previsione cui le stesse si riferiscono ed all'emissione dei

mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con il fondo di anticipazione per il reintegro dello stesso.

Le disponibilità del fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre dell'esercizio, sono versate in tesoreria a mezzo ordinativo di incasso a carico dell'Economo comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate contabilmente a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

I Responsabili di area con apposita determinazione, impegnano le spese da imputare sugli inerenti capitoli di bilancio.

Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti di bilancio.

L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

L'Economo non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.

Per la regolarità del Servizio e per consentire ogni opportuna verifica, allo stesso è fatto obbligo di tenuta ed aggiornamento di un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.

#### **Art. 45. Pagamenti**

L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici. Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

#### **Art. 46. Agenti contabili interni**

Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa

da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari.

Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti

Al termine dell'esercizio, gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali di cui all'articolo 19 hanno l'obbligo di conservare, quale documento giustificativo per la resa del conto di cui all'art. 233 del TUEL, tutti i bollettari di riscossione.

Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

Gli Agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile. . Gli stessi sono direttamente responsabili, oltre che della loro gestione personale, dell'operato degli eventuali riscuotitori dei quali si avvalgono nel proprio ufficio.

Agli stessi è comunque vietato disporre delle somme introitate per l'effettuazione di pagamenti di spesa.

Gli Agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi Responsabili di area.

Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme vigenti in materia.

#### **Art. 47. Conti giudiziali resa del conto**

Ogni agente contabile deve rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

Qualora nel corso dell'esercizio più titolari si siano succeduti in tale incarico, ciascuno di essi rendeseparatamente il conto del periodo della propria gestione. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non si interrompe la durata della sua gestione e l'agente deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale è stato sostituito.

Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) alla resa del conto giudiziale della Corte dei Conti tramite piattaforma SIRECO od altra modalità prevista dalla normativa

## TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

### Art. 48. Nomina

Il revisore dei conti a norma dell'articolo 16, comma 25, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n.138, , convertito in Legge 14 settembre 2011, n.148, come modificato dell'art. 57-ter del Decreto Legge 26 ottobre 2019 n. 124 è scelto dal Ministero dell'Interno mediante estrazione a sorte elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti nel Registro dei revisori legali nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili. La formazione e l'aggiornamento dell'elenco è disciplinata dal Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Interno 15 febbraio 2012 n.23 (G.U. 20 marzo 2012, n. 67)..A seguito dell'estrazione e della segnalazione del competente Ufficio Territoriale del Governo la nomina avviene con atto Consiliare previa verifica delle eventuali cause di incompatibilità di cui all'art. 236 del D.Lgs n.267/2000 o degli altri impedimenti previsti dagli articoli 235 e 238 dello stesso Decreto Legislativo. Nella stessa seduta il Consiglio Comunale procede alla nomina del Presidente, qualora non sia stato nominato un revisore unico dei conti.

### Art. 49. Funzioni dell'organo di revisione

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

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

Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### Art. 51. Pareri dell'Organo di revisione

L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

### Art. 52. Cessazione dalla carica

La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza.

Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

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

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

### Art. 54. Funzionamento.

Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del revisore dei conti copia di ogni verbale è inoltrata all'ente.

Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. Il Revisore dei conti è inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.

Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione revisore dei conti, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

- a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;
- b. spese autostradali e di parcheggio;
- c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Il revisore nell'esercizio delle proprie funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni, per il tramite del Responsabile del settore economico finanziario e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario generale e ai Responsabili di area o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

## TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 55. Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- g) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- h) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;

Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato con l'impiego di tecnologie informatiche.

### Art. 56. Attività connesse alla riscossione delle entrate

Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

### Art. 57. Attività connesse al pagamento delle spese

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.



Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

Il tesoriere trasmette all'Ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 58. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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

La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

#### **Art. 59. Verifiche di cassa ordinaria e straordinaria**

Le verifiche ordinarie di cassa e della gestione del servizio di tesoreria sono effettuate trimestralmente dal revisore dei Conti dell'Ente, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Delle verifiche viene redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, conservato agli atti dell'Ente.

Il responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere, anche su richiesta degli amministratori o dei revisori.

A seguito del mutamento della persona del sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

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

#### **ARTICOLO 60. Responsabilità del tesoriere**

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel

Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali.

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

Verifiche di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

#### **ARTICOLO 61 - Resa del conto del tesoriere**

Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

## TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

### Art. 62. Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA, in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### Art. 63. Contabilità patrimoniale

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino.

### Art. 64. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

### Art. 65. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato

Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

#### **Art. 66. Formazione dell'inventario**

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.

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.

L'inventariazione dei beni immobili è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio patrimonio con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole, la cui inventariazione è effettuata al momento delle loro acquisizione dal responsabile che ha posto in essere l'acquisto e con le modalità sopra riportate.

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Art. 67. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

Il responsabile del Servizi Patrimonio o altri Responsabile che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli

inventari. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc. con indicazione della relativa sede di ubicazione) nonchè copia del riepilogo dei movimenti e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio, per cause diverse dal Bilancio, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura del responsabile del patrimonio a seguito di comunicazione da parte dei responsabili delle diverse aree comunali per le variazioni di competenza entro un termine congruo.

#### **Art. 68. Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) beni di facile consumo quali vestiario, toner, zerbini e passatoie, materiali per la pulizia, piante e composizioni floreali ornamentali materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro (IVA esclusa) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 69. Universalità di beni**

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

#### **Art. 70. Consegdatari e affidatari dei beni**

Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili di area responsabili dei singoli settori, che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".

In particolare:

beni immobili sono dati in consegna al Responsabile di area con posizione organizzativa del settore nella cui struttura è allocato l'ufficio Patrimonio, che ne cura la buona manutenzione, conservazione e gestione tecnica;

i beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo e quelli non soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili di Area cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del Responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.

Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente al servizio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali, fatta salva l'adozione dei necessari provvedimenti a tutela.

Il consegnatario inoltre, ai soli fini logistici del servizio, prende in carico comunque tutti i beni mobili, anche non inventariabili, assumendone la cura e l'uso.

#### **Art. 71. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 72. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 73. Lasciti e donazioni**

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

## TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### **Art. 74. Ricorso all'indebitamento**

Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### **Art. 75. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente**

Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

## TITOLO XIII – DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 76. Abrogazioni ed entrata in vigore**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il precedente Regolamento di Contabilità. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di adozione dello stesso.