

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## Sommario

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' .....	1
CAPO I – PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE .....	4
SEZIONE I – FINALITÀ E CONTENUTO .....	4
Art. 1 – Oggetto e scopo .....	4
SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE .....	5
Art. 2 – Competenze dei soggetti dell'amministrazione .....	5
Art. 3 – Competenze dei responsabili dei servizi .....	5
Art. 4 – Organizzazione del servizio finanziario .....	6
Art. 5 – Parere di regolarità contabile .....	7
Art. 6 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .....	8
Art. 7 – Segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni .....	8
Art. 8 – Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	9
Art. 9 – Trasparenza e pubblicità .....	10
CAPO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCI .....	10
SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE .....	10
Art. 10 – Il sistema di bilancio .....	10
Art. 11 – Relazione di inizio mandato .....	11
Art. 12 – Il Documento Unico di Programmazione .....	11
SEZIONE II – BILANCIO DI PREVISIONE E ALLEGATI .....	12
Art. 13 – Il Bilancio di Previsione .....	12
Art. 14 – Proposte di stanziamento .....	13
Art. 15 – Risultati presunti dell'esercizio in corso e loro iscrizione .....	13
Art. 16 – Bozza di bilancio di previsione finanziario .....	13
Art. 17 – Termine per la predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati .....	13
Art. 18 – Deposito delle proposte previsionali .....	14
Art. 19 – Emendamenti da parte dei membri dell'organo consiliare .....	14
Art. 20 – Altri allegati al bilancio di previsione .....	14
SEZIONE III – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	15
Art. 21 - Finalità del Piano Esecutivo di Gestione .....	15
Art. 22 - Contenuti del P.E.G. ....	15

Art. 23 – Predisposizione ed approvazione del P.E.G. ....	15
Art. 24 – Struttura del P.E.G. ....	16
Art. 25 – Gestione del P.E.G. ....	16
Art. 26 – Variazioni alle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi .....	16
Art. 27 – Variazioni di bilancio, storni di fondi e prelievi dal fondo di riserva .....	17
CAPO III – GESTIONE DEL BILANCIO.....	17
SEZIONE I – PROCEDURE DI ENTRATA .....	17
Art. 28 – L'accertamento dell'Entrata.....	17
Art. 29 – Comunicazione degli accertamenti di entrata .....	17
Art. 30 – Responsabilità in ordine alla gestione delle entrate.....	18
Art. 31 – Riscossione delle entrate ed emissione degli ordinativi di incasso.....	19
Art. 32 – Rinuncia al credito .....	20
Art. 33 – Cura dei crediti arretrati .....	20
SEZIONE II – PROCEDURE DI SPESA .....	20
Art. 34 – Spese dell'Ente.....	20
Art. 35 – Prenotazione dell'impegno .....	20
Art. 36 – Prenotazione delle spese d'investimento .....	21
Art. 37 – Impegno di spesa .....	21
Art. 38 – Impegni di spesa ad esigibilità differita .....	21
Art. 39 – Impegni pluriennali .....	22
Art. 40 – Determinazioni di impegno.....	22
Art. 41 – Liquidazione delle spese .....	22
Art. 42 – Sottoscrizione del mandato di pagamento .....	23
Art. 43 – Riaccertamento dei residui .....	24
SEZIONE III – RICOGNIZIONE STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO ..	24
Art. 44 – Controllo sugli equilibri finanziari .....	24
Art. 45 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	24
Art. 46 – Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....	25
Art. 47 – Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio.....	25
Art. 48 – Debiti fuori Bilancio.....	25
CAPO IV – SCRITTURE CONTABILI .....	26
SEZIONE I – CONTABILITA' DI GESTIONE.....	26
Art. 49 – Sistema di contabilità comunale .....	26
Art. 50 – Le rilevazioni contabili.....	27
Art. 51 – Contabilità fiscale.....	27

SEZIONE II – SCRITTURE PATRIMONIALI .....	27
Art. 52 – Libro degli inventari .....	27
Art. 53 – Inventario e ammortamento .....	27
Art. 54 – Beni mobili non inventariabili .....	28
Art. 55 – Tenuta degli inventari .....	29
Art. 56 – Consegnatari .....	29
Art. 57 – Automezzi .....	30
Art. 58 – Valutazione dei beni .....	30
Art. 59 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	30
Art. 60 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	31
Art. 61 – Canoni di concessione di diritti reali di godimento su beni comunali .....	31
CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE .....	31
Art. 62 – Istituzione e scopo del controllo di gestione .....	31
CAPO VI – RENDICONTO DELLA GESTIONE .....	31
SEZIONE I – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO .....	31
Art. 63 – Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto .....	31
Art. 64 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi .....	32
Art. 65 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi .....	33
Art. 66 – Predisposizione e approvazione del Rendiconto di Gestione .....	33
Art. 67 – Il conto del Bilancio .....	33
Art. 68 – La situazione Patrimoniale .....	33
Art. 69 – Stralcio dei crediti inesigibili .....	34
Art. 70 – Relazione sulla gestione .....	34
Art. 71 – Pubblicazione del Rendiconto .....	35
Art. 72 – Rendiconto per contributi straordinari .....	35
CAPO VII – SERVIZIO DI TESORERIA .....	36
SEZIONE I – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E RAPPORTI CON IL TESORIERE .....	36
Art. 73 – Procedure di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria .....	36
Art. 74 – Obblighi dell’Ente verso il Tesoriere .....	36
Art. 75 – Obblighi del Tesoriere .....	36
Art. 77 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa .....	37
Art. 78 – Anticipazioni di tesoreria .....	37
Art. 79 – Gestione di titoli e valori .....	38
Art. 80 – Responsabilità del Tesoriere .....	38
Art. 81 – Depositi cauzionali .....	38

Art. 82 – Gestione di titoli e valori.....	39
Art. 83 – Notifica delle persone autorizzate alla firma .....	39
CAPO VIII – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....	39
Art. 84 – Agenti contabili .....	39
Art. 85 – Nomina degli Agenti contabili.....	40
Art. 86 – Servizio Economato – Competenze .....	40
Art. 87 – Servizio Economato – Cassa Economale .....	41
CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA .....	42
SEZIONE I – ORGANO DI REVISIONE .....	42
Art. 88 – Nomina e durata dell’incarico.....	42
Art. 89 – Principi informativi dell’attività dell’Organo di Revisione.....	42
Art. 90 – Cause di cessazione dall’incarico .....	42
Art. 91 – Rimborso spese per il Revisore .....	43
SEZIONE II – FUNZIONI E ATTIVITA' DEI REVISORI .....	43
Art. 92 – Modalità di funzionamento del Revisore dei Conti .....	43
Art. 93 – Funzioni ed attività del Revisore .....	44
Art. 94 – Acquisizione dei pareri.....	44
Art. 95 – Mezzi e strumenti dell’Organo di revisione .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
CAPO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	44
Art. 96 – Rinvio a disposizioni legislative .....	44
Art. 97 – Entrata in vigore.....	45

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

### SEZIONE I –FINALITÀ E CONTENUTO

#### **Art. 1 – Oggetto e scopo**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile di questo Ente, nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 150 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” (in seguito T.U.E.L.) ed in conformità ai principi e alle disposizioni

stabiliti dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126.

2. L'ordinamento stabilisce per gli enti locali i principi in materia di programmazione, gestione e rendicontazione, nonché i principi relativi alle attività di investimento, al servizio di tesoreria, ai compiti ed alle attribuzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria e, per gli enti cui sia applicabile, alla disciplina del risanamento finanziario.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio delle funzioni, garantendo altresì che l'attività amministrativa – contabile persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di trasparenza, tenuto conto della specificità dell'Ente ed in coerenza alla struttura e alle modalità organizzative dello stesso.

## SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

### Art. 2 – Competenze dei soggetti dell'amministrazione

1. In armonia con le disposizioni del T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, il Sindaco, la Giunta, il Segretario Generale e i Responsabili dei Servizi, così come definiti dallo Statuto comunale e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Spetta agli Organi **politici** dell'ente l'attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo esercitata con atti di pianificazione, programmazione, indirizzo e mediante verifiche e valutazioni. In attuazione degli indirizzi degli organi politici, l'attività di gestione è affidata ai **Responsabili di Servizio** e si concretizza nello svolgimento di servizi ed attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
3. A tal fine, sono da considerarsi strumenti di programmazione, previsione e di controllo del sistema di bilancio:
  - le linee programmatiche di mandato;
  - il Documento Unico di Programmazione (in seguito D.U.P.);
  - l'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P.;
  - lo schema di bilancio di previsione finanziario;
  - il Piano Esecutivo di Gestione (in seguito P.E.G.);
  - il Piano degli indicatori di bilancio;
  - lo schema di delibera di assestamento del bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - lo schema di rendiconto della gestione.
4. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, gli Organi del Comune, nell'ambito delle rispettive competenze, si avvalgono di unità organizzative specificatamente individuate nella struttura organizzativa comunale.

### Art. 3 – Competenze dei Responsabili dei Servizi

1. Spetta ai Responsabili dei Servizi la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dallo statuto e dal regolamento di organizzazione.
2. A ciascun Servizio, così come individuato dallo statuto e dalla struttura organizzativa comunale, corrisponde un "centro di responsabilità" (C.D.R.), al quale è affidato un complesso di dotazioni per l'espletamento dell'attività a cui è preposto;
3. Ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete in particolare:
  - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità 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;
  - 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, previa verifica e attestazione, da parte del soggetto cui è affidata la gestione dell'entrata, della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento e dai principi contabili. Il perfezionamento dell'accertamento avviene a cura del responsabile della gestione mediante l'adozione di apposita determinazione con la quale si attestano i requisiti anzidetti e si dà atto della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione. La determinazione è trasmessa, senza indugio, al Servizio Economico Finanziario.
  - f. la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni" di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lg. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi l'atto d'impegno applica l'art. 183, comma 8 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. 267/2000.
4. I Responsabili dei Servizi, 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.
5. I Responsabili dei Servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica 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 ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 4 – Organizzazione del Servizio Finanziario**

1. L'attività economico-finanziaria del Comune è affidata al Servizio finanziario che ne cura la gestione e il coordinamento.

2. L'organizzazione del Servizio economico – finanziario e le risorse umane ad esso assegnate sono stabilite con apposito Regolamento di organizzazione dei servizi dell'ente. Ad esso competono tutte le funzioni che la legge, lo Statuto e i Regolamenti assegnano al servizio finanziario, anche in rapporto con altri servizi comunali.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge tutte le funzioni previste dalle norme di legge e di regolamento.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto altresì alla verifica delle previsioni di cassa sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei Servizi, gestisce la liquidità ed esercita il controllo degli equilibri del bilancio di cassa, anche avuto riguardo all'eventuale ricorso all'anticipazione di Tesoreria e all'impiego delle somme liquide aventi vincolo di specifica destinazione per esigenze correnti.
5. Nell'esercizio delle funzioni indicate ai commi precedenti agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili e dai vincoli di finanza pubblica.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie attinenti all'attività finanziaria dell'Ente contenuti in certificati, documenti, registrazioni e rilevazioni.
7. Nell'ambito delle sue competenze emana circolari interpretative ed attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione economica, finanziaria e patrimoniale dei servizi dell'Ente.

#### **Art. 5 – Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo e da cui derivino effetti diretti od indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendere il parere di regolarità contabile. In caso di assenza o impedimento, si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento di organizzazione in tema di sostituzione.
2. L'espressione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile finanziario è perfezionato sulla base delle seguenti principali valutazioni:
  - a. sulla regolarità della documentazione;
  - b. sulla corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
  - c. sull'esistenza del presupposto in base al quale si costituisce il perfezionamento dell'obbligazione;
  - d. sull'avvenuto accertamento preventivo dei presupposti di cui all'art. 183 comma otto del TUEL;
  - e. sul rispetto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014.
  - f. sull'osservanza delle norme fiscali.
3. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto secondo la normativa vigente, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
5. Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato ed inviato al servizio proponente.

6. Il parere dovrà essere rilasciato entro **cinque** giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento al servizio finanziario. Tale termine potrà essere elevato per ragioni di istruttoria o ridotto in caso di urgenza.

#### **Art. 6 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 e 183 comma sette del D. Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti in entrata, avuto anche riguardo all'equilibrio complessivo del bilancio. L'equilibrio finanziario complessivo è verificato mediante le operazioni di controllo a salvaguardia degli equilibri di bilancio e della gestione previsti dall'art. 193, comma due, del TUEL e con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi in base all'art. 147, comma due, lettera c), del TUEL.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili o che non ineriscano alla gestione finanziaria, economica e patrimoniale, per i quali risponde il Responsabile del Servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. Per i provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, il visto di copertura finanziaria sia negativo, il Responsabile del Servizio Finanziario ne darà adeguata motivazione.
5. L'attestazione di copertura finanziaria viene rilasciata nelle forme e nei termini indicati nel precedente art. 5, commi 3, 5, e 7 per il parere di regolarità contabile.
6. 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 motivando la decisione con reazione scritta indirizzata al sindaco, alla Giunta comunale e al Collegio dei revisori.

#### **Art. 7 – Segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare con tempestività e per iscritto, al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, l'avvenuta conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che evidenzino, nella gestione delle entrate o delle spese correnti, il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del T.U.E.L., entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
2. A questo proposito, anche ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, di cui all'art. 153 del T.U.E.L., il responsabile del servizio finanziario valuta che:

- a. l'andamento degli accertamenti delle entrate correnti si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio, sulla base di specifiche verifiche di andamento trimestrale anche in riferimento al precedente articolo 6 primo comma.
  - b. la gestione delle spese correnti non evidenzii il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate certe e da minori spese definite.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo la segnalazione di cui al primo comma del presente articolo, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

### **Art. 8 – Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel D.U.P., anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a. dal Segretario Generale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto nessun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
  - b. dal Responsabile del Servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo) incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica.
  - c. dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie alla realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio.

## **Art. 9 – Trasparenza e pubblicità**

1. Il Comune, nel rispetto dell'art. 11 comma 2 del D.Lgs. 118/2011 e, più in particolare del "Principio della pubblicità" n. 14 è tenuto ad assicurare ai cittadini ed ai diversi organismi sociali e di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio, comprensivi dei rispettivi allegati, anche attraverso l'integrazione delle pubblicazioni obbligatorie. In particolare è fatto obbligo di divulgare sul proprio sito internet:
  - a. una esposizione sintetica dei dati di bilancio, con evidenziazione delle risorse finanziarie umane e strumentali utilizzate dall'ente nel perseguimento delle diverse finalità istituzionali, dei risultati conseguiti con riferimento al livello di copertura ed alla qualità dei servizi pubblici forniti ai cittadini;
  - b. il Documento Unico di Programmazione;
  - c. il Bilancio di Previsione;
  - d. il Piano Esecutivo di Gestione;
  - e. le Variazioni al Bilancio di Previsione;
  - f. il Bilancio di Previsione Assestato;
  - g. il Piano Esecutivo di Gestione assestato;
  - h. il Rendiconto della Gestione Finanziaria e il conto del bilancio articolato in capitoli ed una versione semplificata per il cittadino degli stessi documenti di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. I documenti contabili di previsione e di rendicontazione, affinché assumano a pieno la loro valenza politica, giuridica, economica e sociale, devono essere resi pubblici secondo le norme vigenti. Pertanto, la pubblicazione sul sito internet dei documenti di cui al comma 1 è da attuarsi in stretta correlazione con quanto definito nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche ed integrazioni.
3. È compito dei responsabili dei servizi competenti curarne la pubblicazione secondo le modalità e le procedure definite dall'amministrazione comunale.

## **CAPO II– PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

### **SEZIONE I –PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 10– Il sistema di bilancio**

1. Il sistema di bilancio delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 del D.Lgs. 118/2011 costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'ente, a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico finanziaria.
2. L'Amministrazione comunale conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni ed ai seguenti principi contabili applicati, che costituiscono parte integrante del sopra citato Decreto:
  - Principio della Programmazione (All. n. 4/1)
  - Principio della contabilità finanziaria (All. n. 4/2)
  - Principio della contabilità economico-patrimoniale (All. n. 4/3)

- Principio del bilancio consolidato (All. n. 4/4).

### **Art. 11 – Relazione di inizio mandato**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario collabora con il Segretario Generale per la redazione della Relazione di inizio mandato da sottoporre alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

### **Art. 12 – Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine entro il 31 luglio di ogni anno, la Giunta presenta al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), secondo le disposizioni indicate nell'Allegato 4/1 "Principio della Programmazione" al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. La redazione del D.U.P. è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario in base alle linee strategiche ed indirizzi dettati dal Sindaco e dalla Giunta. Il segretario coordina le diverse fasi garantendo la collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio per la definizione degli obiettivi strategici ed operativi e per la predisposizione dello scenario economico finanziario.
3. Entro il 15 giugno di ciascun anno, i soggetti e i servizi indicati al comma 3, provvedono ad acquisire, avvalendosi del sistema informatico-contabile adottato, le informazioni utili per la predisposizione del documento, al fine di presentarlo alla Giunta Comunale entro il 30 giugno, per la successiva presentazione al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni.
4. Il Consiglio comunale può procedere:
  - ad una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio;
  - ad una richiesta di integrazioni e modifiche del documento utili ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento. Nel primo caso, è obbligatoria la preventiva acquisizione del parere espresso dal Collegio dei Revisori sulla proposta di D.U.P. approvato dalla Giunta.
5. Fatti salvi gli specifici termini previsti dalla normativa vigente, si considerano approvati, in quanto contenuti nel D.U.P., senza necessità di ulteriori deliberazioni, i seguenti documenti:
  - a. programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici,
  - b. piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari,
  - c. programma biennale di forniture e servizi
  - d. programmazione triennale del fabbisogno di personale
  - e. altri documenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente richiesti dal legislatore.
6. Entro il 15 novembre di ciascun anno, secondo quanto disposto dal T.U.E.L., la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del D.U.P., insieme allo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione. A tal fine, i soggetti indicati al comma 3, procederanno ad una preventiva verifica circa la necessità di aggiornamento delle informazioni contenute nel documento, secondo le indicazioni e i tempi indicati dal segretario generale.

7. La nota di aggiornamento del D.U.P. non è un atto obbligatorio se il D.U.P. è già stato approvato formalmente entro il 31 luglio e se, contestualmente, non sono intervenuti elementi da modificarne il quadro approvato.
8. La nota di aggiornamento del D.U.P. è, invece, obbligatoria nel caso in cui il documento di programmazione non sia stato approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio. In tal caso, lo schema di nota di aggiornamento si configura come schema del D.U.P. definitivo e pertanto è presentato al Consiglio Comunale contestualmente allo schema di Bilancio di Previsione, unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione. In tal caso, l'iter di approvazione, le modalità e le tempistiche seguono quanto disciplinato nel presente regolamento in tema di Bilancio di Previsione. Il Consiglio Comunale è chiamato a deliberare il D.U.P./nota di aggiornamento e lo schema di bilancio di previsione.

## SEZIONE II– BILANCIO DI PREVISIONE E ALLEGATI

### **Art. 13 – Il Bilancio di Previsione**

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario, elaborato sulla base degli obiettivi contenuti nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al Decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato 9 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio per il periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale dell'allegato 1 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si renderanno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il Bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.
4. In particolare:
  - a. la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel Bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
  - b. la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
    - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
    - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel Bilancio di Previsione.
5. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al Decreto Legislativo n. 118/2011.

#### **Art. 14 – Proposte di stanziamento**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, i responsabili dei servizi, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano nell'ambito dell'area funzionale di propria competenza, in relazione a quanto definito nel D.U.P. e agli obiettivi definiti dalla Giunta, predispongono, sulla scorta dell'andamento delle risorse e delle presumibili risultanze finali di gestione, motivate proposte di previsione di entrata e di spesa (corredate dai relativi cronoprogrammi) nel rispetto dei principi contabili generali ed applicati definiti nel D.Lgs. 118/2011 ess.mm., da comunicare al Servizio economico- finanziario per la formazione della proposta di bilancio di Previsione Finanziario.

#### **Art. 15 – Risultati presunti dell'esercizio in corso e loro iscrizione**

1. Prima della formazione della bozza di bilancio e comunque non oltre il termine di approvazione dello stesso, il Servizio Economico – Finanziario provvede alla determinazione del risultato di amministrazione dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce, in coerenza con l'art. 186 comma 1-bis del T.U.E.L. e ss.mm.
2. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del Rendiconto.

#### **Art. 16 – Bozza di Bilancio di Previsione Finanziario**

1. Entro il 15 ottobre di ciascun anno, il Servizio economico -finanziario predisporre, in osservanza dei principi contabili generali ed applicati contenuti nel D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, la bozza integrale del bilancio di previsione finanziario, iscrivendo tutte le proposte pervenute a mente del precedente art. 12, gli impegni pluriennali precedentemente assunti, il fondo pluriennale vincolato e tutte le altre previsioni, anche di spesa in conto capitale in attuazione degli indirizzi programmatici contenuti nel DUP.
2. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il Servizio economico finanziario, di concerto con l'Assessore alle Finanze promuove incontri con i responsabili dei servizi e l'assessore competente per materia per avviare un processo di negoziazione degli obiettivi e delle proposte previsionali di bilancio ed individuare, tra esse, quelle che presentano margine di discrezionalità al fine di ricondurre il totale delle spese nell'ambito del complesso delle risorse prevedibilmente acquisibili. Le modalità e i tempi relativi a tale negoziazione dovranno essere compatibili con il rispetto della tempistica prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. La bozza di bilancio è trasmessa, entro il 20 ottobre, a cura del Responsabile del Servizio economico - finanziario, al Sindaco e alla Giunta per le valutazioni e determinazioni di competenza, sulla scorta delle quali il Servizio provvede a predisporre la bozza definitiva.

#### **Art. 17 – Termine per la predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati**

1. Entro il 15 novembre di ogni anno la Giunta approva lo schema della delibera riguardante il bilancio di previsione finanziario relativa almeno al triennio successivo e la eventuale nota di aggiornamento al D.U.P. presentata al Consiglio entro il 15 novembre, da sottoporre all'approvazione del Consiglio entro il 31 dicembre. Il Bilancio comprende le Previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi e gli allegati previsti nel D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la nota di aggiornamento del D.U.P. e gli allegati al bilancio previsti nell'art. 172 del T.U.E.L. sono rimessi, a cura del responsabile del servizio finanziario, entro il 15 novembre, al Collegio dei Revisori per il necessario parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

#### **Art. 18 – Deposito delle proposte previsionali**

1. Lo schema di delibera di approvazione del Bilancio Finanziario di Previsione, corredato dagli allegati di cui all'art. 172 del T.U.E.L. e art. 11 comma 3 del D.Lgs. 118/2011, insieme alla nota di aggiornamento del D.U.P., unitamente alla relazione dell'Organo di revisione, sono depositati entro il 30 novembre nella Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri sino al giorno antecedente la sessione dedicata alla discussione consiliare.
2. Del deposito, a cura del Presidente del Consiglio, sarà dato avviso notificato a tutti i consiglieri nelle forme previste dal Regolamento del Consiglio Comunale per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

#### **Art. 19 – Emendamenti da parte dei membri dell'Organo consiliare**

1. Il Sindaco e i Consiglieri comunali, anche per il tramite del rispettivo capo gruppo consiliare, hanno facoltà di presentare nella Segreteria comunale, entro il termine tassativo di 10 giorni dal deposito di cui al primo comma del precedente art. 17, emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta comunale.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed a tal fine:
  - a. devono essere redatti in forma scritta e trasmessi (anche in forma telematica) al Servizio economico-finanziario per le valutazioni tecniche necessarie e l'espressione del parere;
  - b. non possono determinare squilibri di bilancio e devono pertanto essere dotati della relativa copertura finanziaria qualora determinino minori entrate o maggiori spese.
3. Gli emendamenti, con le valutazioni tecniche e il parere espresso del responsabile economico - finanziario, sono trasmessi, entro cinque giorni dalla loro presentazione al Sindaco, a ciascun membro della Giunta, al Segretario comunale, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di revisione.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

#### **Art. 20 – Altri allegati al Bilancio di Previsione**

1. In aggiunta agli allegati al bilancio di previsione previsti dall'art. 11, co.3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, sono allegati i documenti di cui all'art. 172 del T.U.E.L. oltre ad altri documenti che la Giunta, di volta in volta, decida di allegare al bilancio a maggior corredo delle proposte di previsione in esso contenute.
2. È allegato inoltre il piano degli indicatori quale strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di Bilancio ad integrazione dei documenti di programmazione, redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n.4.1

## SEZIONE III – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### **Art. 21- Finalità del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, di seguito denominato PEG., è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel D.U.P. Il piano orienta e definisce la relazione tra Organo esecutivo e Responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
2. Ha la finalità di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune, così come definito dalla struttura organizzativa e dal relativo Regolamento di Organizzazione.
3. Costituisce il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Attraverso di esso, si provvede anche ad attribuire ai titolari di Centri di Responsabilità (CdR) le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Costituisce il presupposto del controllo di gestione e l'elemento portante dei sistemi di valutazione della performance.

### **Art. 22 - Contenuti del P.E.G.**

1. Nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 169, comma 1 e 2, del T.U.E.L., il P.E.G. consiste nell'ulteriore articolazione delle tipologie in entrata in categorie, capitoli ed eventualmente articoli/azioni e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli/azioni, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel Bilancio Finanziario di Previsione. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del T.U.E.L. e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, sono unificati organicamente nel P.E.G..
2. In conformità a quanto previsto dal precedente art. 3, il P.E.G. evidenzia:
  - a. gli obiettivi di gestione, con i risultati attesi;
  - b. gli indicatori per il monitoraggio ed il loro raggiungimento;
  - c. i centri di responsabilità e i centri di costo e/o ricavo a cui si riferiscono le previsioni di entrata e di spesa del bilancio per questi ultimi suddivisi in macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli;
  - d. le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per il conseguimento degli obiettivi indicati e per il raggiungimento dei risultati programmati;
  - e. gli stanziamenti di bilancio la cui gestione è affidata alla esclusiva competenza dei responsabili dei servizi, per gli effetti di cui all'art. 183 del T.U.E.L., nonché quelli che la Giunta comunale riserva alla propria competenza.
3. *Il contenuto degli obiettivi di cui al precedente comma lett. a) è integrato da specifiche direttive in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.*

### **Art. 23– Predisposizione ed approvazione del P.E.G.**

1. Il P.E.G. viene predisposto dal Servizio Economico- finanziario, con il coinvolgimento preventivo dei Responsabili dei Servizi interessati ed è proposto dal Segretario Generale (nelle ipotesi di cui all'art. 108

comma 4 del T.U.E.L.) all'approvazione della Giunta, contestualmente alla definizione della bozza di bilancio di cui al precedente art.16.

2. Il P.E.G. è deliberato dalla Giunta comunale in coerenza con il bilancio di previsione e il D.U.P entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio finanziario di previsione da parte del Consiglio.
3. Il Servizio economico-finanziario, provvederà a portare a conoscenza di ogni Responsabile di Servizio le decisioni del P.E.G. di rispettiva competenza.

#### **Art. 24 – Struttura del P.E.G.**

1. La struttura del P.E.G. è finalizzata a realizzare i seguenti principali collegamenti:
  - a. collegamento con il bilancio finanziario di previsione sotto il profilo contabile, mediante la ripartizione delle tipologie in categorie, capitoli ed eventualmente articoli (per la parte di entrata) e dei programmi in macro aggregati, capitoli e, eventualmente, in articoli (per la parte della spesa) per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio;
  - b. collegamento con i centri di responsabilità e la struttura organizzativa dell'ente, mediante l'individuazione dei centri di costo/ricavo (CDC), utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare l'automatica corrispondenza tra la gestione del P.E.G. e quella del bilancio medesimo;
  - c. collegamento sotto il profilo della programmazione attraverso gli obiettivi e le risorse definite nella parte strategica ed operativa del D.U.P. e del bilancio di previsione finanziario, al fine di monitorare l'andamento e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. La struttura tecnico-contabile del P.E.G. è predisposta dal Servizio economico-finanziario, in collaborazione con la Segreteria Generale e deve essere funzionale alle esigenze del controllo di gestione.

#### **Art. 25 – Gestione del P.E.G.**

1. Con le modalità e periodicità previste dal sistema di valutazione della performance-, il responsabile del servizio competente dovrà riferire sull'avanzamento degli obiettivi a lui assegnati.
2. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fino dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta assegna ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul Bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 26 – Variazioni alle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi**

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a formulare un parere tecnico-contabile circa l'accoglimento della richiesta e, in accordo con l'Assessore competente, provvede a redigere l'atto di deliberazione da trasmettere alla Giunta Comunale per l'approvazione.
3. La mancata accettazione della proposta di modifica deve essere motivata dall'Organo esecutivo.

#### **Art. 27 – Variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva**

1. Il bilancio di previsione approvato dal Consiglio comunale può, ai termini dell'art. 175 del T.U.E.L., subire modificazioni nel corso dell'esercizio, per mancanza o insufficienza di stanziamenti, con variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva.
2. Per la disciplina in merito agli organi competenti e ai limiti delle variazioni si rinvia alla legge.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede altresì, su richiesta del dirigente competente, ad approvare le variazioni tra articoli/azioni di stanziamento e articoli/azioni di Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), a seguito di variazione di crono programmi, previa verifica del rispetto dei principi contabili e della sostenibilità finanziaria ed economica.
4. È competenza del Responsabile del Servizio economico - finanziario autorizzare le variazioni tra le fonti di finanziamento per le spese di investimento che si rendono necessarie.

## **CAPO III – GESTIONE DEL BILANCIO**

### **SEZIONE I – PROCEDURE DI ENTRATA**

#### **Art. 28 – L'accertamento dell'Entrata**

1. Il Responsabile del procedimento preposto all'accertamento dell'Entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'Entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme accertate comprese quelle ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile del Servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto da definire "determinazione", datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento, il Responsabile del Servizio, dovrà anche distinguere le Entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. La trasmissione della idonea documentazione avviene nel momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D. Lgs. 267/2000.
4. 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, ai fini della salvaguardia dell'equilibrio generale della gestione finanziaria e per l'adozione dei relativi provvedimenti di variazione al bilancio in corso di gestione.

#### **Art. 29 – Comunicazione degli accertamenti di entrata**

1. Nel P.E.G. sono individuati i centri di entrata o ricavo.

2. Il Responsabile del centro di entrata, dopo aver posto in atto quanto necessario, in diritto e di fatto, per l'acquisizione delle risorse affidategli, invierà al Servizio economico – finanziario copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del T.U.E.L. e del presente regolamento entro 5 giorni successivi all'approntamento della documentazione medesima.
3. Previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, il servizio finanziario provvede alle annotazioni degli accertamenti nelle scritture contabili che dovranno aver luogo entro cinque giorni successivi alla comunicazione, con imputazione alle competenti poste di bilancio.
4. Al termine dell'esercizio si potranno considerare residui attivi tutte le entrate accertate e non introitate per le quali sia sorto un credito esigibile secondo il principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'All. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

### **Art. 30 – Responsabilità in ordine alla gestione delle entrate**

1. I Responsabili dei Servizi, come individuati nel precedente art. 30, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili delle procedure relative alla correttezza delle previsioni di entrata avanzate al servizio finanziario in occasione della formulazione del bilancio finanziario di previsione.
2. I Responsabili devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Economico Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto) e ne dichiara l' idoneità ai sensi di legge e dei principi contabili.
4. La responsabilità dei Responsabili dei Servizi si manifesta in ordine a tutte le fasi di gestione delle entrate, a tal fine gli stessi sono tenuti a curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le procedure previste per il recupero dei crediti. In caso di mancato recupero dei crediti competeranno alla Giunta le ulteriori decisioni in merito alle azioni da intraprendere.
5. I servizi devono provvedere a seguire direttamente tutte le fasi relative all'entrata predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari all'ottenimento delle erogazioni. La procedura operativa per la gestione dell'entrata, compreso il rateizzo, verrà disciplinata con apposito atto del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. I servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio finanziario ogni variazione alle entrate che modifichi le previsioni di bilancio e comunque entro il 30 giugno devono inviare una situazione scritta che documenti l'andamento delle entrate loro assegnate, al fine di consentire le opportune operazioni di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del T.U.E.L. e nel rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. 118/2011.
7. Per la predisposizione della deliberazione di assestamento generale e di controllo a salvaguardia degli equilibri, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio, le comunicazioni relative alle previsioni di entrata dovranno pervenire al servizio finanziario entro il 15 giugno.

### **Art. 31 – Riscossione delle entrate ed emissione degli ordinativi di incasso**

1. La riscossione delle entrate avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del T.U.E.L..
  - a. Le entrate del Comune sono riscosse a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 210 del T.U.E.L., Le entrate del Comune sono riscosse nel seguente modo:
  - b. mediante versamento diretto alla Tesoreria comunale;
  - c. mediante accredito sul conto intestato al Comune presso la Tesoreria provinciale, di cui all'art. 40 della L. 119/81;
  - d. mediante accredito sui conti correnti postali intestati al Comune;
  - e. mediante versamento agli incaricati interni ed esterni di cui al successivo art. 31;
  - f. nelle altre forme previste dalla legge che disciplina la riscossione delle entrate degli enti locali.
2. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere almeno tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U.E.L..
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente del Servizio individuato con specifico ordine di servizio interno, copia del quale verrà trasmesso al Segretario Generale e al Tesoriere.
4. Il Responsabile del Servizio Economico - 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 reverse. 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 15 giorni affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reverse.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.
6. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere dell'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
7. Il Tesoriere dell'Ente, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi 15 giorni da parte del Servizio Economico - Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato.
8. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla Tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione. Entro la chiusura dell'esercizio finanziario le somme indipendentemente dal loro ammontare debbono essere versate al servizio di Tesoreria ai fini della determinazione del fondo di cassa.
9. Il Servizio economico - finanziario comunica tempestivamente ai competenti Servizi gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

### **Art. 32 – Rinuncia al credito**

1. Il Responsabile cui compete la gestione dell'entrata può revocare qualsiasi provvedimento quando emerga l'inopportunità di coltivare la lite in base a valutazione, analiticamente esposta nella motivazione dell'atto, dei seguenti elementi:
  - grado di probabilità di soccombenza dell'ente con richiamo ad eventuali similari vicende conclusasi negativamente;
  - valore della lite, costo della difesa e costo della soccombenza;
  - costo derivante da conseguenti carichi di lavoro.
2. È consentita la rinuncia al credito, alle condizioni di cui al precedente comma 1, previo parere favorevole e motivato dell'avvocatura comunale.

### **Art. 33 – Cura dei crediti arretrati**

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili delle entrate che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

## **SEZIONE II – PROCEDURE DI SPESA**

### **Art. 34 – Spese dell'Ente**

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

### **Art. 35 – Prenotazione dell'impegno**

1. La prenotazione d'impegno ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure necessarie per l'effettuazione delle spese programmate.
1. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei Responsabili dei Servizi ai quali sono affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e deve essere riferita a procedure in via di espletamento regolate dalla legge. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrarre" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio economico – Finanziario per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

3. Gli impegni “prenotati” ai quali, entro il termine dell’esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti. La decadenza è comunicata al responsabile di gestione della spesa prenotata.

#### **Art. 36– Prenotazione delle spese d’investimento**

1. Le prenotazioni riferite alle spese di investimento sono disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria (all. 4.2 al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i) come modificato dal D.M 1 marzo 2019 per adeguarlo al nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

#### **Art. 37 – Impegno di spesa**

1. L’impegno è la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese, che si configura come un vincolo quantitativo sulle previsioni di bilancio e lo si considera regolarmente assunto come impegno definitivo quando sussistono le condizioni e gli elementi di cui all’art. 183 del T.U.E.L..
2. Nessuna spesa può essere effettuata in assenza di impegno contabile registrato sulle competenti poste di bilancio da comunicare per iscritto ai terzi e senza l’attestazione di copertura finanziaria di cui all’art. 153, comma 5, del T.U.E.L..
3. L’imputazione dell’impegno avviene secondo le disposizioni di cui ai punti 5.2 e 5.3 del principio contabile applicato della contabilità finanziaria (Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011). Nel caso in cui l’impegno di spesa si riferisca a obbligazioni perfezionate nell’esercizio di riferimento ma che diverranno esigibili in esercizi futuri, è richiesto ai responsabili dei servizi proponenti di allegare alla determina dirigenziale di impegno di spesa uno specifico cronoprogramma.
4. Alle determinazioni di impegno si applica l’art. 3, comma quattro del presente regolamento.

#### **Art. 38 – Impegni di spesa ad esigibilità differita**

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell’esercizio in cui sorge l’obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tale caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell’imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma e la formazione del fondo pluriennale vincolato secondo la disciplina di cui al principio contabile applicato della contabilità finanziaria.
3. Il Servizio Finanziario provvede all’imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo crono programma di cui al punto precedente, istituendo il Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell’assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell’esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

### **Art. 39 – Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto dal Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

### **Art. 40 – Determinazioni di impegno**

1. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi, secondo quanto disciplinato dall'art. 3 del presente regolamento e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

### **Art. 41 – Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. Tutte le fatture affluiscono al Servizio economico – finanziario secondo le modalità indicate dalla normativa in materia di fatturazione elettronica. Il Servizio Contabilità e Bilancio provvede ad emanare proprie direttive e circolari operative al fine di adottare le procedure idonee atte ad adeguarsi alla normativa vigente anche in materia di digitalizzazione della P.A.
3. L'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente, deve pervenire al Servizio Contabilità e Bilancio almeno 10 giorni antecedenti l'eventuale scadenza del debito, al fine di poter emettere il mandato di pagamento entro i termini previsti dalla legge o dal contratto sottoscritto.
4. Con la liquidazione contabile il servizio finanziario verifica che:
  - la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - i conteggi esposti siano esatti;
  - la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e normativo.

5. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione contabile, della relativa spesa.
6. Per le fatture o richieste di pagamento che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o non risultino ricomprese in specifici regolamenti per spese in economia deve essere richiesto il documento di annullamento al fornitore da parte del responsabile del servizio finanziario o servizio competente.
7. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili ai sensi di legge, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
8. L'atto di liquidazione tecnica deve contenere un'esplicita segnalazione se trattasi di fornitura da inventariare o da non inventariare, la quale costituisce presupposto necessario per procedere alla fase di liquidazione contabile. Qualora si tratti di fornitura comprendente anche un solo bene da inventariare, l'atto di liquidazione tecnica deve riportare diretto riferimento dell'inventariazione da parte dei competenti uffici preposti alla tenuta degli inventari. Anche in questo caso, nessuna liquidazione contabile potrà essere fatta in assenza degli estremi di detta annotazione.
9. Salvo che disposizioni di legge, di regolamento o di contratto dispongano altrimenti, le fatture per lavori, forniture o altre prestazioni eseguite da terzi a favore del Comune, complete di tutti gli elementi previsti dalla normativa anche europea, devono essere pagate entro i termini di legge previsti in materia di fatturazione elettronica. In materia di appalti di lavori pubblici si applicano i termini stabiliti nel capitolato di oneri.

#### **Art. 42 – Sottoscrizione del mandato di pagamento**

1. Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185, comma 2, del T.U.E.L. è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente del servizio stesso indicato con specifico ordine di servizio interno, da comunicare al Tesoriere.
2. Il pagamento verrà effettuato esclusivamente dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento individuali o collettivi emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente.
3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di trasmissione telematica dei flussi secondo le procedure operative del sistema informatico adottato.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento di mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
5. È ammesso il solo pagamento a mezzo del servizio Economato nel rispetto delle procedure previste al presente regolamento.

#### **Art. 43 – Riaccertamento dei residui**

1. Entro il termine di due mesi dalla fine dell'esercizio debbono essere attivate, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del T.U.E.L., le operazioni di riaccertamento dei residui attivi non riscossi e di quelli passivi non pagati, tenuto conto delle caratteristiche espressamente previste dagli artt. 189 e 190 del citato T.U.E.L. e dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria All. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. Le predette operazioni debbono essere effettuate dai competenti responsabili dei servizi e comunicate al servizio finanziario per gli adempimenti di propria competenza.
3. Il Responsabile del servizio finanziario provvederà a comunicare al Tesoriere le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento, come previsto al comma 9-bis dell'art. 175 del T.U.E.L.

### **SEZIONE III – RICOGNIZIONE STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 44 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali nell'ambito degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 e 97 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 45 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
  - a. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
  - b. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
  - c. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
  - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### **Art. 46 – Provvedimenti dell'Organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1. L'Organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art 193, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. 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.
4. A tal fine i Responsabili dei Servizi dovranno 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 P.E.G. di gestione. La relativa relazione, redatta su modello unico per tutti i servizi dell'Ente, deve pervenire al Segretario Generale entro e non oltre il 1° luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.
5. Con la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita dovrà essere verificato anche il Fondo di riserva, al fine di assicurare, attraverso la variazione di assestamento generale, il mantenimento effettivo del pareggio di Bilancio.

#### **Art. 47 – Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 1° luglio di ogni anno, se non diversamente richiesto dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale o dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I processi di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo, sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

#### **Art. 48 – Debiti fuori Bilancio**

1. 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.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili dei Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il P.E.G. ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori Bilancio le cui 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 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito dichiarando la relativa copertura finanziaria.
4. Per i debiti fuori Bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000.
5. 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. Lgs.118/2011, 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 ai debiti di parte capitale;
  - d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative ai tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art. 193 del TUEL;
  - e. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento al Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazioni consiliari di riconoscimento del debito fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate dal 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 Legge 289/2002, da parte del Segretario Generale.

## CAPO IV–SCRITTURE CONTABILI

### SEZIONE I – CONTABILITA' DI GESTIONE

#### **Art. 49 – Sistema di contabilità comunale**

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione unitaria dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente sotto il triplice aspetto: finanziario, economico e patrimoniale. A tal fine, l'Amministrazione comunale adotta la contabilità finanziaria.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna voce di bilancio, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti e impegni) a fronte dei relativi stanziamenti di bilancio, nel rispetto di quanto disposto nell'All. 4/2 "Principio applicato della contabilità finanziaria" al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

È funzionale alla determinazione della consistenza finale di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

#### **Art. 50 – Le rilevazioni contabili**

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente Regolamento, devono essere tenute del rispetto dei seguenti principi:
  - a. Cronologia delle registrazioni;
  - b. inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
  - c. sicurezza della conservazione dei dati;
  - d. tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
  - e. collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
  - f. tracciabilità delle operazioni rilevate con supporto informatico.
  
4. Le rilevazioni delle transizioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'Ente che sui documenti contabili prodotti:
  - a. delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
  - b. di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

#### **Art. 51– Contabilità fiscale**

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

## **SEZIONE II – SCRITTURE PATRIMONIALI**

#### **Art. 52– Libro degli inventari**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare alla fine di ogni esercizio lo stato patrimoniale, con evidenziazione della situazione patrimoniale iniziale e finale dell'ente e delle variazioni intervenute nel corso dello stesso.
2. Lo stato patrimoniale si chiude con l'inventario dei beni comunali che consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario delle immobilizzazioni, i beni comunali sono raggruppati secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui allegato 4/3 del decreto legislativo n. 118/2011.

#### **Art. 53– Inventario e ammortamento**

1. L'inventario dei beni immobili nonché il relativo aggiornamento è affidato al Servizio Patrimonio ed evidenzia:
  - a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b. gli estremi catastali;
  - c. la classificazione in patrimonio demaniale, indisponibile e disponibile;

- d. il valore determinato secondo la normativa vigente, comprensivo delle manutenzioni straordinarie eseguite;
  - e. l'ammontare del fondo di ammortamento.
2. L'inventario dei beni mobili è tenuto sulla base di specifiche direttive emanate dal dirigente del Servizio economico -finanziario nell'ambito dei principi contabili e delle disposizioni del presente capo.
  3. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (libri ed altro materiale di informazione su qualsiasi tipo di supporto) facenti parte delle biblioteche sono descritti, a cura del dirigente del servizio competente, in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tali generi di beni dalla normativa vigente in materia.
  4. L'inventario dei beni mobili evidenzia:
    - a. la denominazione e la descrizione secondo la categoria e la classificazione;
    - b. la quantità e il numero;
    - c. il valore;
    - d. il consegnatario.
  5. L'inventariazione dei beni mobili comporta l'attribuzione ad ogni bene di un numero identificativo. Su ogni bene inventariato dovrà essere apposta una targhetta riflettente il numero progressivo di inventario. Per ogni cespite iscritto in inventario occorre precisare: la descrizione secondo la categoria e la classificazione, la quantità, il valore, l'ubicazione e il centro di responsabilità cui è attribuito, l'ammontare delle quote d'ammortamento. Tale registrazione in inventario sarà effettuata a cura del servizio economico - finanziario fatta salva diversa organizzazione procedurale adottata dall'Ente.
  6. La tabella riassuntiva dovrà contenere tutti gli elementi utili alla pronta rilevazione dei dati necessari per la compilazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio, nonché quelli per rilevare i costi economici-tecnici dei centri di responsabilità, secondo le esigenze del controllo di gestione.
  7. Nella valutazione dei beni vengono osservati i criteri di cui alla normativa vigente. In linea generale, i beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle relative fatture d'acquisto, che devono pertanto essere tempestivamente inviate all'ufficio competente dal Servizio Contabilità e Bilancio dopo gli adempimenti relativi ai pagamenti assieme all'apposito atto di liquidazione contabile firmato dal responsabile della relativa procedura di spesa.
  8. Negli inventari saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo.
  9. I beni mobili oggetto di inventariazione secondo le disposizioni contenute nella presente Sezione, dovranno essere finanziati attraverso risorse in conto capitale, in quanto hanno utilità pluriennale e incrementano, pertanto, il patrimonio dell'ente. Per contro, l'acquisto di beni, il cui valore di acquisto è al di sotto del limite fissato al successivo comma 3 del successivo articolo è imputato alla spesa di parte corrente, in quanto l'utilità del bene si esaurisce all'interno dell'esercizio considerato.

#### **Art. 54 – Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono, indicativamente, inventariabili, oltre ai beni di effimero valore:
  - a. i beni di consumo quali: la cancelleria, gli stampati, il materiale di pulizia, i combustibili, i carburanti, i disinfettanti, la componentistica elettrica, elettronica e meccanica, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico, e, in genere, tutto il materiale “a perdere”, che debba essere consumato per l'utilizzazione;
  - b. i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali: lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico e ludico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
  - c. i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili quali: attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, accessori di ufficio, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
  - d. oggetti di rapido consumo di durata presunta inferiore a dodici mesi;
  - e. i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato quali: software, supporti meccanografici, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
  - f. le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - g. gli impianti fissi ed inamovibili costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano;
  - h. stoviglie e casalinghi;
  - i. tende e tappeti.
2. Per i beni di cui alla lett. d) del comma precedente la decisione della durata presunta, nell'ambito delle procedure in essere per la segnalazione dei beni mobili al competente servizio inventari, è stabilita dal centro di responsabilità che utilizza detti beni.
3. Non sono, comunque, inventariabili i beni mobili di valore inferiore a 500,00 euro (iva esclusa) non ricompresi in universalità. Costituisce “universalità di beni” un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi stessa destinazione. La Giunta periodicamente provvede all'adeguamento di tale valore.
4. Per i beni di proprietà di terzi in uso da parte di uffici o servizi comunali, il Servizio Contabilità e Bilancio per i beni mobili e il Servizio Patrimonio per i beni immobili, provvederà a tenere apposito elenco, in cui vanno riportati tutti i dati atti ad identificare i beni stessi, il titolare ed il titolo giuridico di possesso, nonché i loro utilizzatori o centri di responsabilità.

#### **Art. 55 – Tenuta degli inventari**

1. I consegnatari preposti curano la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

#### **Art. 56 – Consegnatari**

1. I consegnatari dei beni immobili e mobili e i sub-consegnatari sono individuati con specifico provvedimento di nomina del Responsabile del Servizio Finanziario e provvedono alla loro custodia e conservazione e dei quali sono personalmente responsabili.
2. I consegnatari ricevono in consegna i beni con apposito verbale.
3. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni affidati al consegnatario debbono essere comunicate ai competenti servizi tenuti alle registrazioni di inventario. In caso di furto, il consegnatario è

tenuto a redigere un rapporto dettagliato completo di denuncia alle forze dell'ordine, con segnalazione scritta al Servizio Contabilità e Bilancio.

4. I Responsabili dei servizi, che hanno attivato la spesa per l'acquisto dei beni mobili, provvedono, nel corso dell'anno, alla redazione di un elenco di discarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari, la Giunta Comunale su proposta del servizio economico -finanziario dispone la cancellazione dall'inventario dei beni elencati con cadenza almeno annuale.
5. Ogni anno si provvede all'aggiornamento degli inventari a cura dei servizi responsabili. A tal fine, entro il 31 dicembre di ciascun anno, i predetti responsabili comunicheranno, sulla base di specifico modulo, ai consegnatari dei beni i movimenti di carico e scarico intervenuti nell'esercizio stesso. I consegnatari dovranno confermare detti movimenti sottoscrivendo il predetto modulo, di cui una copia verrà trattenuta dal consegnatario medesimo e l'altra inviata al responsabile del competente servizio.
6. I consegnatari dei beni, previa collaborazione dei sub-consegnatari, hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione, secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/00, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio dell'anno successivo cui il conto si riferisce.
7. Si applicano le norme di cui alla presente sezione anche a persone e Enti che hanno in dotazione beni di proprietà del comune a qualsiasi titolo.

#### **Art. 57 – Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del Servizio;
  - b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
  - c. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni ed ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d. la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione ed il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 58 – Valutazione dei beni**

1. Fermo restando i criteri per la valutazione dei beni stabiliti dal principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011, quando il valore del bene immobile da inventariare non è desumibile dalle sole fatture da liquidare, il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio tecnico comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti del responsabile degli inventari.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni mobili dagli atti di acquisizione, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio consegnatario dei beni stessi.

#### **Art. 59 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione del Consiglio comunale (fatti salvi i casi previsti dalla Legge), da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma 2, del codice civile.

#### **Art. 60 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 61 – Canoni di concessione di diritti reali di godimento su beni comunali**

1. Nel caso di concessioni ultra annuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento e di superficie su beni comunali (aree PEEP, aree cimiteri ali o altro), la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario dei beni stessi.

## **CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 62 – Istituzione e scopo del controllo di gestione**

1. In attuazione dell'art. 196 T.U.E.L., il Comune applica il controllo di gestione secondo quanto stabilito nel proprio Statuto e nel proprio "Regolamento del Sistema integrato dei controlli interni".

## **CAPO VI – RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **SEZIONE I – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO**

#### **Art. 63 – Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione a mente dell'art. 227, comma 1, del T.U.E.L., avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio e la situazione patrimoniale i cui schemi sono previsti dal D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
2. A tal fine, il Servizio Contabilità e Bilancio presenta alla Giunta comunale, entro il 15 marzo di ciascun anno lo schema del rendiconto con gli allegati previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e dall'art. 227 comma 5 del T.U.E.L..
3. La Giunta esamina i documenti, di cui al comma precedente, entro il 31 marzo e predisponde la relazione prevista dagli artt. 151 comma 6 e 231 del T.U.E.L., con i contenuti previsti nell'art. 11 comma 6 del D.Lgs. 118/2011.

4. A cura del responsabile del servizio finanziario, la proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto, con i relativi allegati e con la relazione di cui al comma precedente, sono sottoposti entro il 20 marzo di ciascun anno, all'esame dell'organo di revisione, con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 239 comma 1 lett. d), del T.U.E.L..
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema di rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di revisione e a tutti di documenti allegati previsti per legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali per venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, in un locale del Servizio economico -finanziario , previo avviso da notificare a cura del Sindaco ai singoli consiglieri secondo le modalità previste dal Regolamento del Consiglio Comunale.
6. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'Organo di revisione.
7. Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto, il rendiconto medesimo, ai sensi del succitato art. 227, comma 3, del T.U.E.L., è presentato alla Corte dei Conti - Sezione Enti locali per il referto di cui all'art. 13 del decreto - legge 22 dicembre 1981, n. 786, 31 convertito con modificazione dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni e integrazioni.
8. In pari tempo, ai sensi degli artt. 93 comma 2 e 233 del D.Lgs. 267/2000, devono essere depositati presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti:
  - a. il conto del tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce;
  - b. i conti di tutti gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 233, comma 2, del T.U.E.L.;
  - c. copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.

#### **Art. 64 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'Organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - b. riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, liquidate dando specifica motivazione delle economie registrate;
  - c. riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - d. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - e. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
  - f. valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
  - g. valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
  - h. valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

3. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D. Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 65 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. Le relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.
4. La valutazione e la conseguente responsabilità circa la conservazione, la cancellazione o la reimputazione di accertamenti ed impegni appartiene esclusivamente al Responsabile di Servizio preposto alla gestione delle risorse assegnate tramite P.E.G.

#### **Art. 66 – Predisposizione e approvazione del Rendiconto di Gestione**

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispose lo schema del Rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla Legge.
2. Durante l'intero procedimento della sua formazione lo schema può essere sottoposto all'esame dell'Organo di revisione. L'approvazione da parte dell'Organo esecutivo dello schema di Rendiconto deve avvenire in tempo utile per consentirne l'approvazione consiliare entro i termini di Legge.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di Rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione che ha a disposizione venti giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Lo schema di Rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla Legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo Consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il Rendiconto, salvo deroghe di Legge, è deliberato dall'Organo consiliare dell'Ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.
6. La deliberazione di approvazione del Rendiconto è pubblicata all'albo pretorio con le modalità previste dalla Legge.

#### **Art. 67 – Il conto del Bilancio**

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 del D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

#### **Art. 68 - La situazione Patrimoniale**

1. La situazione patrimoniale riferita all'anno 2019 è redatta secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 con modalità semplificate definite dall'allegato A) individuate con decreto

del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dell'interno e con la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per gli affari regionali emanato in data 11 novembre 2019.

2. Per gli anni successivi la situazione patrimoniale sarà redatta dal Servizio economico - Finanziario utilizzando apposito modello sulla base del principio contabile applicato.

#### **Art. 69 – Stralcio dei crediti inesigibili**

1. La situazione patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del Bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio economico - finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei servizi, aggiorna annualmente ed allega al Rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

#### **Art.70 – Relazione sulla gestione**

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai Responsabili dei Servizi del presente Regolamento, il Responsabile del Servizio economico - Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., la Relazione sulla gestione.
2. La Relazione illustra i criteri di valutazione utilizzati avuto riguardo a:
  - a. le principali voci del conto del Bilancio;
  - b. principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1 gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla Legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'Ente;
  - c. l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla Legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'Ente;
  - d. le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza;
  - e. l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del Bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone in saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
  - f. l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
  - g. l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi Rendiconti o Bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
  - h. l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
  - i. gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
  - j. gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivanti o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
  - k. l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle Leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'Ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17, della L. n. 350/2003;
  - l. l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
  - m. gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del Codice Civile, nonché da altre norme di Legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

- n. altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla Legge o necessarie per l'interpretazione del Rendiconto.

#### **Art. 71 – Pubblicazione del Rendiconto**

1. Entro quindici giorni dall'approvazione è pubblicato nell'apposita sezione dedicata ai Bilanci del sito internet dell'Ente, il Rendiconto della gestione, il conto del Bilancio e il Rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. L'art. 9, comma 1 quinquies, del D.L. 113/2016 convertito nella legge 160/2016 dispone, altresì, l'obbligo di inviare il Bilancio di previsione ed il Rendiconto, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.13 della legge 196/2009, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

#### **Art. 72 – Rendiconto per contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del T.U.E.L., i responsabili dei servizi che, in tutto o in parte, utilizzano contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche e riscossi dal Comune, qualora non siano già previste rendicontazioni obbligatorie ad enti ed istituzioni, devono redigere un rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché le altre in via di perseguimento, qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi, con valutazioni circa l'efficienza e l'efficacia dell'intervento attuato.
2. Il predetto rendiconto deve essere presentato al Servizio economico -finanziario non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio Contabilità e Bilancio controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto entro il 20 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il Segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario curano che il rendiconto sia fatto pervenire non oltre il 28 febbraio all'Amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **Art. 73 – Bilancio Consolidato**

1. In coerenza con quanto disciplinato nel presente regolamento e in applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. 118/2011, il Comune non è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate così come individuate e secondo le modalità previste nell'allegato 4/4 "Principio applicato del bilancio consolidato" del D.Lgs. 118/2011.

#### **Art. 74 - Relazione di fine mandato**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde la Relazione di fine mandato con le modalità previste dall'articolo 4 del D. Lgs. n. 149/2011 e s.m.i.
2. La Relazione di fine mandato è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione, la relazione dovrà risultare certificata dall'Organo di Revisione dell'Ente Locale. Nei tre giorni successivi la relazione e la Certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla competente Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.
3. La Relazione e la certificazione con l'indicazione della data di trasmissione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D. Lgs. n. 149/2011.

## CAPO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

### SEZIONE I – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E RAPPORTI CON IL TESORIERE

#### **Art. 75 – Procedure di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria**

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dall'Organo consiliare, mediante procedure consentite dalla legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.
2. Nello schema di convenzione verranno stabilite le modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori tra il Comune ed il Tesoriere, avuto riguardo a tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi, previsti dalla Legge, dallo Statuto comunale e da Regolamenti dell'ente stesso.

#### **Art. 76 – Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere**

1. Per consentire il corretto svolgimento del Servizio di Tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alla documentazione prevista nei principi contabili, anche la seguente:
  - delibera delle somme non pignorabili, ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000, da notificare semestralmente;
  - copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'Ente da versare nel conto di Tesoreria;
  - copia della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione;
  - firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
  - copia del Regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo;
  - nominativo degli agenti contabili a denaro.

#### **Art. 77 – Obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione disciplinante i rapporti con il Comune.
2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della documentazione anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, mentre l'ordinativo informatico dovrà gestire le procedure stabilite dalle vigenti norme.
3. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di Tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'Ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico

reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il Tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.

4. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
5. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.
6. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di Tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare.
7. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "online" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'Ente. La disponibilità sul conto di Tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.
8. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato, utilizzando allo scopo tecnologie informatiche e la documentazione dovrà essere trasmessa in forma digitale.
9. Il conto del Tesoriere è reso all'Ente nei termini e modalità previsti dalla normativa. Al Conto, debitamente scritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a. ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - b. 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;
  - c. eventuali altri documenti richiesti dall'Ente.
10. 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.

#### **Art. 78 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. La verifica straordinaria di cassa del Conto di tesoreria avviene a norma di legge.
3. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere.

#### **Art. 79 – Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, nei limiti e con le modalità di legge.

### **Art. 80 – Gestione di titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla Legge, sono gestiti dal Tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

### **Art. 81 – Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge, del presente Regolamento ed alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del Servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento. Cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 comma 4 e 185 comma 4 del TUEL.
3. Il Tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso. E comunque entro la fine dell'esercizio deve assicurarsi che le somme giacenti sui conti affluiscono interamente al conto di Tesoreria al fine di costituire il fondo di cassa.

### **Art. 82 – Depositi cauzionali**

1. La riscossione dei depositi cauzionali e dei depositi a garanzia di spese contrattuali o per cauzioni provvisorie a carico di terzi è fatta dal Tesoriere a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi cauzionali vengono versati nelle casse del Comune e restano vincolati al corretto espletamento di tutti gli adempimenti imposti dal provvedimento che lo richiede.
3. Lo svincolo della cauzione è autorizzato dal servizio comunale competente su richiesta dell'interessato.
4. Il servizio che riceve la richiesta di rimborso da parte dell'utente verifica che vi siano le condizioni al rilascio del nulla-osta allo svincolo, da inviare poi al servizio economico – finanziario, autorizzandolo quindi a provvedere alla restituzione.
5. Nel caso si debba procedere alla restituzione parziale del deposito cauzionale, il responsabile del servizio interessato comunica al servizio economico – finanziario le motivazioni e l'importo da restituire.
6. I depositi a garanzia di spese contrattuali vengono versati in Tesoreria dagli interessati su indicazione del Servizio Contratti, che li utilizza secondo le procedure previste per legge.
7. Al termine dell'esercizio, il responsabile del Servizio Contratti trasmette al Servizio economico - finanziario il rendiconto finale delle somme versate al Tesoriere per depositi a garanzia di spese contrattuali e dei loro utilizzi.

### **Art. 83 – Gestione di titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Le fideiussioni presentate dai terzi a garanzia degli obblighi contrattuali costituite per motivi diversi, vengono depositate presso la Tesoreria Comunale o presso i singoli uffici, che avranno cura di custodirle secondo le disposizioni operative definite dal Responsabile del Servizio Finanziario. L'elenco delle fideiussioni depositate presso gli uffici e il relativo aggiornamento (con cadenza trimestrale) è tempestivamente trasmesso dai servizi/uffici al servizio economico -finanziario per i controlli di competenza. Sarà cura del servizio/ufficio competente procedere alla verifica periodica in merito alla validità della fideiussione.
3. Al venir meno degli obblighi per i quali era stata presentata la cauzione, su richiesta dell'interessato o su iniziativa del servizio che l'ha richiesta, viene autorizzato lo svincolo della fideiussione ed inviato al servizio economico – finanziario.
4. Allo svincolo della fideiussione provvede il Servizio economico -finanziario per quelle depositate presso il Tesoriere o il Servizio competente per quelle depositate presso lo stesso, dandone poi comunicazione al titolare della fideiussione.
5. Il Tesoriere comunale consegna trimestralmente al servizio Contabilità e Bilancio il rendiconto delle polizze depositate presso di sé.

### **Art. 84 – Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Il Servizio Economico - Finanziario comunica al Tesoriere i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del Segretario e del responsabile del servizio finanziario e deposita le firme di ciascuno.
2. Il Servizio economico- finanziario, con proprio ordine di servizio interno da comunicarsi al Tesoriere, può individuare altro personale diverso dal responsabile del servizio finanziario autorizzato alla firma di ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

## **CAPO VIII – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

### **Art. 85 – Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili 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 maneggio di danaro 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 gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal servizio economico - finanziario.
  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. In base al Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n.174, "Codice della giustizia contabile", entrato in vigore il 7 ottobre 2016 l'Amministrazione individua un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dall'approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la Sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti.
  6. È demandato pertanto, al responsabile del procedimento, l'obbligo di comunicare il suo nominativo unitamente a quello degli agenti contabili del Comune alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
  7. Nel rispetto dell'art. 233, primo comma del TUEL, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, devono rendere il conto della propria gestione all'Ente locale per i successivi adempimenti.

#### **Art. 86 – Nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal Responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del servizio finanziario ed all'Economista comunale.

#### **Art. 87 – Servizio Economato – Competenze**

1. Il Servizio Economato ha competenza generale sui procedimenti a carattere trasversale riferiti all'acquisizione, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, dei materiali di consumo ed all'acquisizione dei servizi ausiliari necessari a garantire il funzionamento dei servizi, fatta salva la competenza

di altri servizi in relazione alla specificità dei beni e dei servizi da acquistare e tenuto conto delle attribuzioni delle risorse all'interno del Piano Esecutivo di Gestione approvato.

2. In particolare provvede all'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure entro il limite massimo per ciascun importo di € 500,00 non frazionabile, avuto riguardo a:
  - a. l'immatricolazione, al pagamento di bolli di circolazione e al lavaggio degli automezzi comunali;
  - b. il pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, di modico valore, quali spese per la stipulazione e registrazione di contratti, visure catastali, marche da bollo e simili;
  - c. il rimborso delle spese di viaggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti;
  - d. le spese per copia e riproduzione di atti, documenti e registrazioni;
  - e. le spese per cerimonie, onoranze, solennità;
  - f. l'effettuazione di spese necessarie per acquisto di stampati, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - g. le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - h. il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 88 – Servizio Economato – Cassa Economale**

1. Per i pagamenti di cui all'articolo precedente, solo nel caso in cui per urgenza ed inderogabilità non si possa provvedere con le normali procedure di legge, è assegnata all'Economo all'inizio di ogni anno, un'anticipazione di €.4.131,66 , di cui diviene depositario responsabile e ne rende il conto.
2. L'Economo ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento, le anticipazioni corrisposte e i versamenti in tesoreria. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Responsabile del Servizio Finanziario, sia in occasione di ciascuna verifica di cassa, sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.
3. L'incaricato della Cassa comunale, nominato con apposito atto, ne ha la responsabilità diretta ed in qualità di agente contabile di diritto rende il conto nei tempi e nei modi stabiliti dal vigente ordinamento contabile ed è personalmente responsabile della regolarità delle operazioni effettuate e delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ricevuto regolare scarico.
4. L'Economo procederà ad effettuare pagamenti, su richiesta di ciascun Responsabile di Servizio, mediante l'apposito modulo informatizzato (contenente l'indicazione del creditore e comprovante l'esistenza e la capienza del relativo impegno di spesa), relativamente alle tipologie di acquisto nel rispetto della normativa vigente in materia di split payment e fatturazione elettronica.
5. Alle bollette di pagamento, progressivamente numerate e compilate, sono allegati (oltre ai moduli di richiesta) i necessari documenti giustificativi che costituiscono altresì documentazione necessaria ai fini della rendicontazione. La documentazione allegata alla rendicontazione viene conservata a cura del Servizio finanziario.
6. Nel caso in cui si ravvisi la necessità, o comunque entro 20 giorni successivi alla chiusura di ciascun trimestre, l'incaricato deve presentare il rendiconto delle spese effettuate per ottenerne il rimborso. Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al responsabile del Servizio Finanziario che lo

verifica e ordina l'emissione del mandato di rimborso. Successivamente, la documentazione viene conservata a cura del servizio finanziario.

7. All'inizio di ciascun esercizio il Servizio finanziario emette mandato di pagamento a favore dell'incaricato della Cassa economale relativamente all'anticipazione per il nuovo esercizio, contestualmente l'incaricato versa nelle casse comunali l'anticipazione ricevuta nell'esercizio precedente e presente in cassa al 31/12.

## CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

### SEZIONE I – ORGANO DI REVISIONE

#### **Art. 89 – Nomina e durata dell'incarico**

1. L'Organo di Revisione è nominato nel rispetto dei requisiti e con le modalità previste per legge.
2. Il Consiglio Comunale provvede con propria delibera a prendere atto del componente dell'Organo di Revisione individuato secondo le procedure di legge e a determinarne il compenso, previa verifica delle cause di incompatibilità di cui all'art. 236 del T.U.E.L., degli impedimenti di rieleggibilità di cui all'art. 235 e del limite di affidamento degli incarichi di cui all'art. 238.
3. L'elezione alla carica di Revisore è subordinata all'accettazione formale all'incarico da parte del componente, che deve pervenire all'ente entro dieci giorni dalla notifica della delibera di elezione esecutiva. L'accettazione della carica deve essere resa con dichiarazione autenticata contenente gli elementi di cui ai "Principi di vigilanza e controllo" approvati dal Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili.
4. L'Organo di Revisione dura in carica tre anni ed i revisori sono rieleggibili una sola volta per il triennio successivo.

#### **Art. 90 – Principi informativi dell'attività dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai "Principi di vigilanza e controllo dell'Organo di revisione degli Enti locali" approvati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili.
2. L'Organo di Revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'Ente.
3. Il Revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato. Il comportamento etico – professionale si conforma ai principi di vigilanza e controllo di cui al primo comma del presente articolo.

#### **Art. 91 – Cause di cessazione dall'incarico**

1. Ai sensi dell'art. 235, comma 3, del T.U.E.L., il Revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;

- dimissioni volontarie, da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente.
  - impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 6 mesi.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.
  3. Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
  4. Il Consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione. In tal caso, la durata dell'incarico al nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.
  5. Alla scadenza del mandato, l'Organo di Revisione può continuare la sua attività per non più di 45 giorni, nel rispetto del D.L. 16 maggio 1994 convertito dalla legge 444/1994.

#### **Art. 92 – Rimborso spese per l'Organo di Revisione**

1. All'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente avente la propria residenza al di fuori del comune ove ha sede l'ente, spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'ente per lo svolgimento delle proprie funzioni, nel limite massimo del 30% del compenso annuo attribuito al netto degli oneri fiscali e contributivi.
2. All'Organo di revisione spetta altresì, ove ciò si renda necessario in ragione dell'incarico svolto, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo dell'ente.

## **SEZIONE II – FUNZIONI E ATTIVITA' DEI REVISORI**

#### **Art. 93 – Modalità di funzionamento dell'Organo di Revisione**

1. Il Revisore ha sede presso gli uffici dell'Amministrazione Comunale in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
2. Il Revisore, in stretta collaborazione con il Servizio economico - finanziario, provvede a formulare il programma di lavoro, assiste, se richiesto, alle sedute di Consiglio Comunale e sottoscrive, gli atti fiscali, le certificazioni e le attestazioni.
3. Il Revisore deve essere coadiuvato da un segretario referente interno all'ente che:
  - a. raccoglie le scritture e la documentazione oggetto di analisi;
  - b. provvede alla conservazione della documentazione;
  - c. collabora nella redazione del verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate;
  - d. cura i rapporti del Revisore con la struttura comunale, secondo le disposizioni di funzionamento stabilite dallo stesso.
4. Il Revisore, nell'esercizio della sua funzione:
  - a. può accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Responsabili dei Servizi interessati. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b. riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
  - c. partecipa, se richiesto, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
  - d. partecipa alle sedute delle Commissioni Consiliari a richiesta dei rispettivi Presidenti.

#### **Art. 94 – Funzioni ed attività del Revisore dei Conti**

1. Le funzioni del Revisore di cui al comma 1, dell'art. 239 del TUEL, comprendono i pareri richiesti dal Principio contabile applicato della contabilità finanziaria (Allegato 4.2 al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.) e le attestazioni, certificazioni e osservazioni richieste dalla legge.
2. Le funzioni sono esercitate in conformità ai "Principi di vigilanza e controllo dell'Organo di revisione degli Enti locali" approvati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili e consistono nelle seguenti principali:
  - Collaborazione;
  - Vigilanza;
  - Relazione al rendiconto;
  - Relazione al bilancio consolidato;
  - Verifiche di cassa;
  - Referti, segnalazioni di gravi irregolarità.

#### **Art. 95 – Acquisizione dei pareri**

1. La richiesta di acquisizione di pareri al Revisore dei Conti sulla proposta di atti deliberativi completa di allegati, deve essere formulata direttamente dai Responsabili dei servizi interessati al Servizio economico- finanziario che li valuta e stabilisce le modalità di trasmissione al Revisore.
2. L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, nonché sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi.
3. Laddove non diversamente disciplinato dallo Statuto o dal presente Regolamento, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni.
4. I pareri sullo schema di bilancio di Previsione Finanziario e Documento Unico di Programmazione devono essere resi entro il termine di dieci giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta di deliberazione.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse al Revisore per la resa del parere devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal T.U.E.L.
6. L'Organo di Revisione è tenuto ad esprimere un parere obbligatorio per le transazioni la cui adozione è di competenza del Consiglio Comunale e che presuppongono, quindi, variazioni al bilancio di previsione.

## **CAPO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 96 – Rinvio a disposizioni legislative**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme di legge vigenti, in quanto con esso non incompatibili.

2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del D.Lgs. 118/2011 e T.U.E.L. e loro successive modifiche ed integrazioni non contemplate dal presente regolamento.

**Art. 97 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, pubblicato all'albo pretorio secondo le disposizioni di legge, entra in vigore nel momento di acquisizione di efficacia della relativa delibera di approvazione.