



# COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

Provincia di Torino

[www.comune.baldisserotorinese.to.it](http://www.comune.baldisserotorinese.to.it)

cap. 10020 – Piazza Umberto I n. 7

Tel. 011/9408008 –

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ AI SENSI DEL D.LGSL N. 118/2011***

**Approvato con deliberazione C.C. n. 36 del 09/12/2019**

## CAPO I

### NORME GENERALI

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

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza ed attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*» e s.m.i..
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione del vigente statuto comunale.
3. Il Regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

## CAPO II

### PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

#### Art. 2 La programmazione e gli strumenti di programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
  - dal documento sulle linee programmatiche di mandato relativo alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo;
  - dalla Relazione di inizio mandato;
  - dal Documento unico di programmazione (DUP) – sezione strategica (SES).
3. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
  - dal Documento unico di programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
  - dal bilancio di previsione;
  - dal piano esecutivo di gestione (PEG);
  - dal piano degli indicatori di bilancio;
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (PEG).

### **Art. 3 Relazione di inizio mandato**

1. La relazione di inizio mandato (art. 4 bis del D.Lgs. 149/11) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del DUP.

### **Art. 4 Linee programmatiche per azioni e progetti**

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00) costituiscono:
  - a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00) e presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
  - b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs.149/11).

### **Art. 5 Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il DUP (artt. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce:
  - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - c) il presupposto per la definizione delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).
2. Con il DUP l'ente:
  - a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
  - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
  - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
  - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, acquisto di beni e servizi, personale e patrimonio.

### **Art. 6 Struttura e raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario**

1. Il DUP, predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/11, si compone di due Sezioni: la Sezione Strategica, avente come orizzonte temporale il mandato del Sindaco, di seguito (SeS) e la Sezione Operativa, a valenza triennale, di seguito (SeO).

2. La programmazione all'interno del DUP è declinata per missioni e programmi.
3. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione.
4. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascun programma, ed è definita la programmazione triennale delle OO.PP. e quella biennale per forniture e servizi ex art.21 del D.lgs n. 50/16, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
5. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie articolate per la parte spesa per titoli. Tali risorse sono espresse in termini di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.
6. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
7. La Giunta Comunale, mediante propria deliberazione da comunicarsi tramite posta elettronica ai Consiglieri comunali, presenta il DUP al Consiglio Comunale entro il 31 luglio; entro il 15 ottobre il Consiglio Comunale procede all'approvazione del DUP.
8. Entro 10 giorni dalla presentazione del Dup i Consiglieri Comunali possono far pervenire in forma scritta emendamenti al Documento che saranno oggetto di discussione e votazione in Consiglio.
9. L'eventuale nota di aggiornamento al DUP, da presentare entro il 15 novembre, deve essere comunque redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
10. L'organo di revisione provvede a far pervenire la propria relazione sul DUP e sulla eventuale nota di aggiornamento entro otto giorni dal ricevimento della richiesta corredata dalla proposta di deliberazione. La suddetta relazione resta depositata unitamente agli altri documenti.

#### **Art. 7 Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale**

1. Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici vengono definiti, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 50/16, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e secondo la tempistica prevista per l'adozione del medesimo. Gli stessi vengono approvati in conformità a quanto indicato al punto 8.2 del Principio Contabile All. 4/1 D.Lgs. n. 118/2011.
2. Per questa ragione:
  - a) nel DUP da presentare al Consiglio all'inizio dell'iter di formazione del futuro bilancio, il programma delle opere da considerare è quello relativo all'esercizio in corso, eventualmente aggiornato per l'annualità mancante;
  - b) nella nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio prima dell'approvazione definitiva del bilancio, il programma delle opere è quello relativo ai successivi tre esercizi

## **Art. 8 Bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00, ove di competenza consiliare, sono approvati dal Consiglio Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno.
2. Nel caso in cui sia normativamente fissata una data diversa per l'approvazione del bilancio, i termini indicati nel successivo articolo per i relativi adempimenti procedurali potranno essere conseguentemente ridefiniti.

## **Art. 9 Formazione del bilancio di previsione**

1. Entro il 15 novembre di ogni anno la Giunta Comunale predispose lo schema di bilancio di previsione e l'eventuale schema di nota di aggiornamento al DUP e li presenta al Consiglio Comunale mediante comunicazione scritta, da trasmettersi ai singoli consiglieri comunali
2. I suddetti documenti restano depositati presso la Segreteria Generale, disponibili per la consultazione, per dieci giorni consecutivi. Su richiesta del singolo consigliere, espressa in forma scritta, viene consegnata una copia cartacea degli stessi.
3. L'organo di revisione provvede a far pervenire la propria relazione sull'eventuale nota di aggiornamento al DUP e sulla proposta di bilancio di previsione entro otto giorni dal ricevimento della richiesta corredata dalle proposte di deliberazione. La suddetta relazione resta depositata unitamente agli altri documenti.
4. L'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di Bilancio di previsione sono approvati contestualmente dal Consiglio Comunale.

## **Art. 10 Presentazione di emendamenti**

1. I Consiglieri hanno facoltà di far pervenire, entro 10 giorni dal deposito, emendamenti allo schema di bilancio e al DUP predisposti dalla Giunta Comunale.
2. Fatta eccezione per modifiche di natura meramente tecnica e dovuta, quali le modifiche allo schema di bilancio o alla nota di aggiornamento del DUP conseguenti a variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, il medesimo termine, dovrà essere osservato per l'eventuale presentazione di emendamenti da parte della Giunta o dell'Assessore al Bilancio.
3. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare gli equilibri di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o presentati oltre il termine indicato al comma 1, fatta salva l'eccezione di cui al comma 2.
4. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del quinto giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica e contabile.

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

1. La Giunta Comunale, sulla base del Bilancio di Previsione Finanziario deliberato dal Consiglio Comunale, approva, nella prima seduta utile e comunque entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione, in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio considerato, anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio.
2. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

## **Art. 12 Struttura e contenuto del Piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del bilancio e del D.U.P, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
  - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
3. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione Finanziaria, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

## **Art. 13 Unità elementare contabile**

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
  - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
  - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
  - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
- a) prevede la spesa, cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
  - b) impegna la spesa, cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
  - c) utilizza la spesa, cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
  - d) emette l'ordine, cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

### CAPO III

#### VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE

##### **Art. 14 Variazioni programmatiche e contabili**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario possono essere di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, si hanno variazioni:
  - a) degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi;
  - b) degli indicatori associati agli obiettivi;
  - c) delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
  - d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.
3. Le variazioni al DUP e/o Bilancio di Previsione Finanziaria e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

##### **Art. 15 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
  - dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza del responsabile del servizio finanziario.

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

#### **Art.16 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:

- 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5 -quater del Tuel;
- 2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
  - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio Comunale;
  - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
  - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
  - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

#### **Art. 17- Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio, le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro-aggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta Comunale;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.



## **Art. 18 - Assestamento generale di bilancio**

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

## **Art. 19 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
  - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

## **Art. 20 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere.**

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro ri-accertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## **Art. 21 Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione (PEG )**

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG, da adottarsi con deliberazione di Giunta Comunale o, nei casi previsti dall'art. 175, comma 5-quater, con determinazione del responsabile finanziario, possono

essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) ai responsabili dei servizi, che dovranno presentare richiesta motivata di variazione;
  - b) alla Giunta.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è di competenza della Giunta.
5. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) ~~e b)~~ la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo.

#### **Art. 22 Prelievi dai Fondi di riserva**

1. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, predispone apposita richiesta per il prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario.
3. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Presidente del Consiglio, nella prima seduta utile, affinché ne venga data comunicazione ai sensi dell'art.166, comma 2, del D.Lgs. 267/00.

### **CAPO IV**

#### **GESTIONE DEL BILANCIO**

##### SEZIONE 1

#### **Art. 23 Competenze dei responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile**

1. I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Capo III del presente Regolamento;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;

- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.Lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti d'impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c.1,lett.a], punto 2 del DL 78/09, convertito in legge n.109/2009 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni  
  
rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

## SEZIONE 2 GESTIONE DELLE ENTRATE

### **Art. 24 Fasi di gestione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve svolgersi secondo le seguenti fasi:

- a) accertamento
  - b) riscossione
  - c) versamento
2. Tali fasi possono essere anche simultanee.
  3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
  4. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### **Art. 25 Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio competente verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio (art. 179, c. 1 D.Lgs 267/00).
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione. L'accertamento delle entrate avviene seguendo le seguenti disposizioni:
  - a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo, liste di carico o di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

- d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente disciplinati dal principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:
- a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
  - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
  - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
7. La determinazione di accertamento non è predisposta per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
8. L'atto di cui al comma 7 deve indicare obbligatoriamente:
- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - c) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
9. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio Comunale.
10. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
11. Il Responsabile del Servizio finanziario dovrà rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che prevedano una minore entrata a carico del bilancio Comunale.

## **Art. 26 Riscossione e versamento**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
- a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale;
  - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);

- e) a mezzo di casse interne, ivi compresa la cassa economale;
- f) a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi indicati nell'art. 180 del TUEL 267/00.
3. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
4. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
5. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
6. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.
7. La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di Servizio a cui l'entrata fa capo.
8. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.
9. Gli incaricati interni sono:
  - a) l'Economo dell'Ente;
  - b) i dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;
  - c) i dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto.
10. Gli incaricati esterni sono:
  - a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;
  - b) il Tesoriere dell'Ente;
  - c) I soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse: alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.
11. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

## **Art. 27 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. Gli Agenti Contabili interni sono nominativamente individuati con formale provvedimento del Responsabile della struttura apicale di appartenenza, vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Segretario Generale.
2. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 174 del 26 agosto 2016, e s.m.i.. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, s'ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del precedente titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.  
Il verbale deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente e dagli agenti contabili.
6. Gli Agenti Contabili, per il corretto assolvimento dei compiti assegnati, possono avvalersi di sub-agenti, per il caso di loro assenza o impedimento. I sub-agenti sono nominati con provvedimento del Responsabile del servizio di appartenenza, vistato dall'agente contabile di riferimento; essi esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità dell'agente contabile, secondo le direttive impartite da quest'ultimo.
7. L'economo e gli altri agenti contabili rilasciano regolare ricevuta delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata. La ricevuta d'incasso è emessa in duplice copia, numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata agli atti.
8. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate.
9. All'agente contabile di diritto, e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (cd. indennità condizioni di lavoro) prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

#### **Art. 28 Obblighi degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, finché non ne ottengano regolare scarico.
2. Gli stessi devono versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile. Si potrà prescindere da tale limite temporale qualora la giacenza delle somme riscosse non superi l'importo di €50,00, nel qual caso gli incaricati saranno tenuti al versamento in Tesoreria al raggiungimento di una

giacenza pari a quella cifra. Tuttavia, ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di €. 500,00 l'incaricato dovrà comunque provvedere al versamento presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno successivo non festivo.

3. Gli agenti contabili non possono per nessuna ragione distrarre i fondi custoditi in cassa, in attesa del versamento in tesoreria, per destinarli ad altri impieghi.
4. Gli agenti contabili sono responsabili dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
5. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro, o di valori e beni, avvenute per causa di furto, forza maggiore o naturale deperimento, sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza.
6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione di Giunta Comunale, il cui parere tecnico deve essere apposto dal Responsabile del servizio cui appartiene l'agente contabile. Deve essere altresì acquisito il parere dell'organo di revisione.
7. Ove non ricorrano le ipotesi di cui al comma 5, gli ammanchi devono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, la Giunta Comunale stabilirà le modalità per il rimborso.

#### **Art. 29 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

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

#### **Art. 30 Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

### **SEZIONE 3 GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 31 Fasi della spesa**



1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento

### **Art. 32 Prenotazione d'impegno di spesa**

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase eventuale della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. La Giunta Comunale ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:

- a) procedure di gara da esperire;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- b) l'ammontare della stessa;
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere/visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione d'impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

### **Art. 33 Impegno di spesa**

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

- a) la somma da pagare;
  - b) soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
- a) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - d) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - e) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/00.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di Servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni d'impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
6. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

### **Art. 34 Impegni relativi a spese d'investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al crono-programma:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
  - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo crono-programma, con indicazione delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del crono-programma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata, a cura del Responsabile del relativo procedimento, all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.  
Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In mancanza delle condizioni previste dalle vigenti disposizioni in materia, le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.  
Trovano applicazione, a tal fine, tutte le disposizioni contenute nel paragrafo 5.4 del principio contabile applicato contenente la contabilità finanziaria - allegato 4/2 del D.L.gs n. 118/2011, così come aggiornato, per ultimo con il Decreto 1 Marzo 2019 del Ministero dell'Economia e delle Finanze

### **Art. 35 Registro delle fatture**

1. Gli Uffici competenti provvedono ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione, previa verifica della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali, ad esempio, la mancata indicazione del regime fiscale (split payment, reverse charge, regime dei minimi...), degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura, dei lavori o delle prestazioni eseguite;
  - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - i) la scadenza della fattura;
  - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment* o al *reverse charge*
  - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

## **Art. 36 Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. In caso di difformità, il Servizio medesimo è tenuto a trasmettere al creditore le necessarie contestazioni, che dovranno essere comunicate per conoscenza anche al Servizio Finanziario.
3. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.
4. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
5. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e deve indicare:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione nei casi previsti dalla legge;
  - g) tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili)
  - f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

Tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore è tenuta agli atti dal servizio competente.

6. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
7. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;

- d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/73.
- e) che la liquidazione attesti l'avvenuta acquisizione del documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

8. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione sarà restituito, con le relative motivazioni, al servizio di provenienza.

### **Art. 37 Ordinazione e pagamento delle spese**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi programmi stanziati nel bilancio e indicati nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

### **Art. 38 Rilascio di fidejussioni su investimenti**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00, comma 1, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **CAPO V**

### **SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Art. 39 Istituzione del Servizio Economato**

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il servizio economato è affidato, con deliberazione di Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo, che assume la qualifica di Economo e la responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.
3. L'Economo, per il corretto assolvimento dei compiti assegnati, può nominare un sostituto, in caso di sua assenza o impedimento. Il s o s t i t u t o è nominato con provvedimento dell'Economo stesso, controfirmato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il sostituto nominato esplica le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità dell'economo, secondo le direttive impartite da quest'ultimo.
4. All'Economo e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità condizioni di lavoro") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

#### **Art. 40 Funzioni del Servizio Economato**

1. Il Servizio Economato provvede alla riscossione delle entrate per le quali l'introito non avvenga attraverso la Tesoreria Comunale, i riscuotitori speciali, i concessionari della riscossione e al pagamento diretto delle minute spese indicate nel successivo articolo 41 per le quali, data l'urgenza, non sia possibile il pagamento mediante mandato di pagamento trasmesso al tesoriere.
2. Il Servizio Economato provvede inoltre:
  - a) alla gestione del magazzino economale;
  - b) alla tenuta dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale e al rilascio del relativo verbale di consegna ai responsabili della loro conservazione;
  - c) al carico e scarico, previa vidimazione e registrazione su apposite schede, di tutti i bollettari di riscossione consegnati ai riscuotitori speciali.

#### **Art. 41 Spese economali**

1. L'economo provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di €. 300,00 (iva inclusa), delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto-elencati, che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
  - trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - spese per gli abbonamenti, acquisto dei giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - spese per acquisti di cancelleria, stampati;

- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
  - spese per procedure esecutive e notifiche;
  - spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.).
  -
2. Possono essere effettuate a mezzo dell'Economo e non sono soggette al limite di cui al comma precedente le seguenti spese:
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Euro-pea, sul B.U.R., su giornali e quotidiani;
  - spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
  - spese contrattuali di varia natura;
  - spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti.
3. L'economo comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa assunti preventivamente, con propria determinazione e di richiesta scritta.

#### **Art. 42 Fondo di dotazione dell'economo comunale**

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze all'inizio di ogni esercizio finanziario viene emesso, a favore dell'economo, un mandato di pagamento dell'importo di € 10.000,00 euro a valere sul fondo stanziato al titolo VII "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione annuale.  
L'importo del fondo stanziato in bilancio potrà essere integrato con deliberazione di Giunta Comunale, qualora questa risultasse insufficiente ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
2. L'anticipazione di cui al comma 1, è reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto trimestrale, documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 1.

#### **Art. 43 Cassa economale**

1. Il servizio di cassa economale provvede:
- a) alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti;
  - b) all'incasso dei proventi dei servizi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata all'economo, o che, per la loro saltuarietà, non consentano l'organizzazione di apposita procedura di riscossione.
2. Le riscossioni e i pagamenti dovranno essere effettuati mediante appositi buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate.

3. Ciascun buono di ordinazione/pagamento, sottoscritto dall'Economo, deve indicare il numero, le generalità o la denominazione del creditore la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del PEG., e deve essere corredato dei documenti giustificativi. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.
4. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 300,00, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti.
5. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

#### **Art. 44 Rendiconti relativi al fondo economale**

1. Alla fine di ogni trimestre l'economo dovrà presentare il rendiconto documentato delle spese eseguite con mandati di anticipazione.
2. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine emessi nel periodo considerato.
3. I rendiconti riconosciuti regolari dal Responsabile del servizio finanziario costituiscono formale discarico delle spese in essi documentate. Contestualmente si provvede:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico dei capitoli di PEG cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) all'emissione dei relativi mandati intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi stessi.
4. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. Al medesimo capitolo sono imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari capitoli di PEG cui le spese medesime si riferiscono.

#### **Art. 45 Contabilità della cassa economale**

1. L'economo deve tenere un registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta causale e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.
2. I movimenti relativi ad eventuali valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

#### **Art. 46 Verifiche di cassa**

1. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario oltre a quella prevista dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL. 267/00.



2. Per le finalità di cui al comma precedente, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
3. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.

#### **Art. 47 Responsabilità dell'Economo Comunale**

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. È tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

#### **Art. 48 Magazzino economale**

1. Alla conservazione e distribuzione di materiali vari, di pertinenza dell'economato, si provvede, di norma, a mezzo apposito magazzino affidato all'economo consegnatario responsabile delle quantità dei materiali ivi esistenti e della loro buona conservazione.
2. Tutti i materiali devono essere ordinatamente disposti in modo che se ne possa eseguire con facilità il movimento e il conteggio. I materiali approvvigionati, introdotti nel magazzino, vengono distribuiti dall'economo ai servizi che ne facciano richiesta mediante appositi moduli a ciò predisposti.
3. L'economo si avvale di apposito programma per la compilazione di opportune schede sulle quali vengono registrate, per le singole voci:
  - a) la consistenza iniziale accertata;
  - b) le successive introduzioni;
  - c) i prelevamenti;
  - d) le rimanenze risultanti da ciascuna operazione.

#### **Art. 49 Regolamento di Economato- rinvio**

1. Il Servizio di Economato è interamente disciplinato dal regolamento di economato, cui pertanto si rinvia. In caso di contrasto si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.

### **CAPO VI**

### **CONTROLLI**

## **Art. 50 Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c.2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla L. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a) controllo preventivo di regolarità contabile:
    - parere di regolarità contabile;
    - visto attestante la copertura finanziaria;
  - b) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
  - c) controlli sugli equilibri finanziari:
    - monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
    - monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    - segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
    - salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
  - e) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

## **Art. 51 Periodicità del controllo di gestione- rinvio**

1. Il controllo di gestione di cui agli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/00 è disciplinato, anche in ordine alla sua periodicità e fase di sviluppo, dal regolamento sul sistema dei controlli interni, cui pertanto si rinvia.

## **Art. 52 Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
  - a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.
  - b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportino impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

## **Art. 53 Parere di regolarità contabile**

1. Con il parere di regolarità contabile il Responsabile del Servizio Finanziario verifica:
  - l'osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
  - l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - il corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;

- l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata; gli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, sulla base degli elementi risultanti dall'atto;
  - l'osservanza delle norme fiscali.
2. Il parere è rilasciato entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo casi d'urgenza.
  3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate al servizio proponente, con motivata nota del Responsabile del servizio finanziario, entro il termine di cui al precedente comma.
  4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti propri di specifiche materie e non riguardanti aspetti prettamente contabili, per i quali risponde il Responsabile del Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/00.

#### **Art. 54 Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza che dovrà essere adeguatamente segnalata da chi adotta l'atto, e comporta la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Il visto attestante la copertura finanziaria delle spese d'investimento, ove finanziate da entrate in conto capitale la cui realizzazione è prevista nell'esercizio considerato, deve verificare l'accertamento della relativa entrata, adottato dal Responsabile del procedimento di entrata. In assenza di copertura il visto non può essere rilasciato.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti propri di specifiche materie o comunque non riguardanti aspetti prettamente contabili, per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione.

6. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi l'irregolarità contabile o l'assenza di copertura finanziaria della proposta di determinazione, rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, indicando i motivi della mancata apposizione del visto.
7. 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 con le modalità di cui all'art. 57.

#### **Art. 55 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, le deliberazioni che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.
4. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
5. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a. dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
  - b. dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, in caso di carenza di copertura finanziaria.

#### **Art. 56 Controllo degli equilibri di bilancio**

1. Il controllo degli equilibri di bilancio è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
  - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00, con la periodicità prevista dal regolamento dei controlli interni, al quale pertanto si rinvia.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

4. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 1 del D.Lgs. 267/00.
5. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 57 del presente regolamento.

#### **Art. 57 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario**

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'articolo 56 evidenzino che la gestione delle entrate e spese correnti sia tale da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'articolo 54.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 58 Debiti fuori bilancio**

1. In occasione della verifica degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 56, il Consiglio provvede, ove ricorra la circostanza, al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio.
3. Il Responsabile del servizio interessato deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario Generale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.

4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisporre una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile di Servizio al quale la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. In caso di pluralità di debiti facenti capo a servizi diversi, è consentita la predisposizione di un'unica proposta di deliberazione, su cui i vari responsabili dovranno apporre il parere di regolarità tecnica.
7. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione attiene all'attestazione di copertura finanziaria della spesa, anche in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
8. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione.

## **CAPO VII**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 59 Affidamento del Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e, qualora esistente, del regolamento comunale dei contratti.

#### **Art. 60 Gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I movimenti di prelievo e restituzione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del servizio competente che ha autorizzato il deposito.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### **Art. 61 Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e 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 dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.

#### **Art. 62 Verifiche di cassa**

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

## **CAPO VIII**

### **PATRIMONIO E INVENTARI**

#### **Art. 63 Patrimonio del Comune**

1. Il sistema del patrimonio del comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

#### **Art. 64 Finalità e tipologie di inventari**

1. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
  - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
  - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
  - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
  - d) inventario dei diritti reali e diritti reali di godimento
  - e) raccolte di biblioteche e pinacoteche
  - f) riepilogo generale degli interventi.

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

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.
2. L'inventario generale è tenuto dal Responsabile del servizio finanziario. Egli deve curare la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza è responsabile, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione.
4. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio finanziario, con attribuzione del valore secondo i criteri e le



modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/11 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "B.III.3- Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali beni mobili di uso durevole.

#### **Art. 66 Categorie di beni non inventariabili**

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.Lgs. 267/00, sono considerati beni mobili non inventariabili, poiché di facile consumo o di modico valore, i beni di valore unitario inferiore a Euro 200,00 Iva compresa. Tale limite di valore potrà essere aggiornato periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale, con effetto dall'anno successivo.
2. Non debbono quindi essere annotati in inventario:
  - a. i beni mobili di valore inferiore a € 200,00 Iva compresa (cosiddetti beni durevoli) a meno che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili e, in quanto tale, la stessa superi detta soglia di valore. (Per universalità s'intendono i beni mobili facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura ed aventi destinazione unitaria: rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, degli asili, di scuola, ecc...)
  - b. le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali e quegli oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi e a deteriorarsi rapidamente;
  - c. beni mobili, per lo più di valore limitato, destinati in modo continuativo all'uso quotidiano nell'ambito dell'ordinaria attività istituzionale (ad esempio: manuali operativi, codici e raccolte normative).
  - d. parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni, come tali non spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità, o di quella del bene a cui appartengono.

#### **Art. 67 Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a €. 200,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che le compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

#### **Art. 68 Iscrizione e cancellazione di beni dall'inventario**

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.

2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
  - a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
  - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
  - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
  - d) donazione/eredità: valore di perizia.
3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
  - a) scarico per inutilizzabilità;
  - b) scarico per obsolescenza;
  - c) scarico per permuta o vendita;
  - d) scarico per furto e smarrimento;
  - e) scarico per cause di forza maggiore.
4. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni mobili per spostamenti o altra causa vanno annotate in inventario e non possono essere effettuate senza darne preventivo avviso al consegnatario e al responsabile del servizio economato.
5. La diminuzione o la perdita dei beni consegnati deve essere giustificata nelle forme e nei modi stabiliti dal regolamento o dalla legge.
6. I beni mobili devono essere mantenuti in inventario per l'intero periodo di durata dell'ammortamento, anche qualora abbiano raggiunto un valore pari o inferiore a € 200,00 Iva compresa, avendo cura di riportare nelle scritture inventariali l'annotazione "*bene in corso di ammortamento*". Il trasferimento nel registro dei beni durevoli dovrà essere effettuato ad ammortamento concluso.
7. La cancellazione di beni mobili dai registri dell'inventario è disposta dalla Giunta su proposta motivata del Responsabile del servizio consegnatario dei beni stessi, previa acquisizione del parere dell'Economo.
8. Nella stessa deliberazione, valutata la convenienza economica e la disponibilità di locali idonei ove immagazzinare i mobili durante lo svolgimento della procedura, la Giunta Comunale potrà disporre che i beni dichiarati fuori uso siano venduti, con le modalità contrattuali previste dalla normativa in vigore, ovvero rottamati.

#### **Art. 69 Consegnatario dei beni**

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00. Esso è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia fino a che non abbia ottenuto legale discarico.
2. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
3. I consegnatari dei beni mobili collocati in quegli ambienti che non hanno alcun dipendente come occupante fisso (ad esempio sale riunioni, anticamere, corridoi, ecc...) saranno i soggetti alla cui responsabilità è riconducibile il locale ove sono situati i beni stessi.

## **CAPO IX**

### **RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 70 Sistema dei documenti di rendicontazione**

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato. Per quest'ultimo, peraltro, vale quanto stabilito al successivo comma 3.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del Consiglio mediante deposito presso la Segreteria Generale per 20 giorni prima della convocazione del Consiglio Comunale in cui è esaminato il medesimo.
3. In relazione alla previsione di cui all'art. 233-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, questo ente, avendo una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, non predisporrà il bilancio consolidato.

#### **Art. 71 Verbale di chiusura**

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispone ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal Libro Mastro prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui e l'elenco provvisorio dei residui (attivi e passivi) da inviare al Tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del D.Lgs. 267/00.

#### **Art. 72- Riaccertamento 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. 118/2011 e successive modificazioni.
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. 267/2000.
4. L'elenco dei residui (attivi e passivi), sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, viene trasmesso al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

### **Art. 73 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I Responsabili dei Servizi redigono e presentano all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
  - a. obiettivi programmati;
  - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c. motivazioni degli scostamenti;
  - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi
  - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione; riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite; riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento; valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

### **Art. 74 - Relazione sulla gestione**

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai Responsabili dei Servizi di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.
2. La relazione illustra:
  - a) i criteri di valutazione utilizzati;
  - b) le principali voci del conto del bilancio;
  - c) le 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;
  - d) 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;
  - e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
  - f) 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 il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
  - g) l'elenco dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

- h) 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;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata; 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'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- 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'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicati;
- n) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

#### **Art. 75 Modalità di formazione e approvazione del rendiconto**

1. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili delle strutture apicali e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio Finanziario elabora gli schemi di conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
2. La Giunta, predisposta la relazione di cui all'art. 231 del TUEL, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione.
3. L'organo di revisione redige la relazione per il Consiglio, entro i successivi sette giorni.
4. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, venti giorni prima dell'approvazione del rendiconto.
5. Il rendiconto è approvato dall'Organo Consiliare entro i termini di Legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
6. In caso di mancata approvazione del rendiconto di gestione entro il termine di Legge, si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'articolo 141 del TUEL (scioglimento e sospensione dei consigli comunali).

#### **Art. 76. Il Bilancio Consolidato**

1. Sulla base di quanto previsto dal "Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato" Allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, gli enti locali sono tenuti ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica. Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e delle società partecipate.

2. Il Bilancio Consolidato è un documento consuntivo derivante dall' aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il Bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo. Rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dell'attività svolta nell'anno di riferimento dall'Ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento.
3. Ai sensi dell'art. 152 comma 2 del TUEL tramite il bilancio consolidato l'ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.
4. Questo ente, avvalendosi della facoltà prevista dall'art.233-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 non predisporrà il bilancio consolidato.  
Le seguenti disposizioni saranno applicabili nel caso di modifiche normative che rendano obbligatorio l'adempimento anche per questa tipologia di Ente.

#### **Art. 77. Struttura del Bilancio consolidato**

1. Ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011 il Bilancio Consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a. la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.
2. Il Bilancio Consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.
3. E' predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce.
4. Viene approvato con deliberazione di Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.
5. Il Bilancio Consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario.

#### **Art. 78. Termini per l'approvazione del Bilancio consolidato**

1. Entro il 10 settembre di ogni anno con deliberazione di Giunta dell'Ente vengono approvati gli schemi del Bilancio Consolidato riferito all'anno precedente.
2. Gli schemi di Bilancio Consolidato approvati dalla Giunta sono trasmessi a cura del Servizio Finanziario al Revisore dei Conti al fine della predisposizione della Relazione che sarà allegata al Bilancio Consolidato così come previsto dall'art. 11-bis del D.Lgs. n.118/2011.
3. Il Revisore predispone la Relazione al Bilancio Consolidato di cui all'art. 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011 entro sette giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.
4. Il Bilancio Consolidato viene approvato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **Art. 79 - Bilancio di fine mandato**

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario predisporre la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:
  - a. è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
  - b. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
  - a. sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - f. quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

## **CAPO X**

### **ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 80 Organo di revisione economico-finanziario**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00, al revisore unico. La scelta del Revisore avviene dall'elenco istituito presso il Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali secondo le modalità e nei termini stabiliti dal D.M. 15 Febbraio 2012, n.23
2. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/00, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spettanti entro i limiti di legge. La deliberazione di nomina deve essere notificata al tesoriere entro 20 giorni dall'esecutività.

#### **Art. 81 Funzioni e responsabilità dell'Organo di revisione**

1. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. In particolare l'organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
  - c) riceve copia delle deliberazioni in cui sia stato apposto parere sfavorevole di regolarità contabile.
3. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
4. L'Organo di revisione può eseguire ispezioni e controlli.
5. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.
6. Il Revisore nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e 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 del comune.

#### **Art. 82 Termini e modalità di espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione e sul DUP predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di sette giorni dal ricevimento della medesima.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro sette giorni dal ricevimento della stessa.
4. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
6. Il Responsabile del relativo procedimento comunica al Servizio Finanziario la necessità di provvedere alla richiesta di parere all'Organo di revisione. Le richieste di acquisizione del parere del Revisore sono trasmesse anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### **Art. 83 Cessazione, revoca, decadenza dall'incarico**

1. Il Revisore può essere revocato soltanto per inadempienza ai propri doveri.



2. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
3. Il Presidente del Consiglio contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero mediante posta certificata, assegnando dieci giorni di tempo per le contro-deduzioni.
4. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.
5. La deliberazione sarà comunicata all'interessato entro tre giorni dall'adozione. Entro o stesso termine va data comunicazione alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, per l'attivazione del procedimento di scelta previsto dall'art. 5 del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23.
6. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.
7. Con le medesime modalità sopra indicate, il Consiglio Comunale provvederà alla surroga nella prima seduta utile successiva nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità o di decadenza o di dimissioni dall'incarico.

## **CAPO XI**

### **DISCIPLINA TRANSITORIA**

#### **Art. 84 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore entro trenta giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di CC n. 60. del 29.11.1994 e ss.mm.ii, nonché tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

#### **Art. 85 Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, regolamentari ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/2011, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.