

## **COMUNE DI COSSIGNANO**

### **Regolamento di contabilità**

(approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 30 marzo 2017)

#### **INDICE**

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

- Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 2 - Organizzazione del Servizio economico finanziario
- Art. 3 - Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
- Art. 4 - Competenze dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

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

- Art. 5 - Gli strumenti di programmazione
- Art. 6 - Le linee programmatiche di mandato
- Art. 7 - Relazioni di inizio mandato del Sindaco
- Art. 8 - Relazioni di fine mandato del Sindaco
- Art. 9 - Il Documento unico di programmazione (DUP) semplificato ed suoi aggiornamenti
- Art. 10 - Il Bilancio di previsione
- Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati
- Art. 12 - Variazioni di Bilancio: organi competenti
- Art. 13 - Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta
- Art. 14 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 15 - Assestamento generale di Bilancio
- Art. 16 - Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali
- Art. 17 - Variazioni di Bilancio di competenza di consiglio: procedura
- Art. 18 - Variazioni di Bilancio: tempistiche
- Art. 19 - Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere
- Art. 20 - Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni (PEG)
- Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio
- Art. 22 - Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

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

- Art. 23 - La gestione dell'entrata
- Art. 24 - Accertamento
- Art. 25 - Riscossione
- Art. 26 - Agenti contabili
- Art. 27 - Ordinativi di incasso
- Art. 28 - Versamento
- Art. 29 - La gestione della spesa
- Art. 30 - Prenotazione dell'impegno
- Art. 31 - Registro delle fatture
- Art. 32 - Impegno di spesa
- Art. 33 - Liquidazione della spesa
- Art. 34 - Ordinazione
- Art. 35 - Pagamento delle spese

#### **TITOLO IV - IL SERVIZIO ECONOMATO E DI CASSA COMUNALE**

- Art. 36 - Oggetto e contenuto del servizio
- Art. 37 - Affidamento del servizio economato
- Art. 38 - Responsabilità dell'economato
- Art. 39 - Conto della gestione
- Art. 40 - Registri per la tenuta del servizio economato
- Art. 41 - Attribuzioni generali e specifiche
- Art. 42 - Oggetto del Servizio di cassa comunale
- Art. 43 - Anticipazioni all'economato
- Art. 44 - Buono di pagamento
- Art. 45 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 46 - Anticipazioni speciali
- Art. 47 - Rendiconto delle spese
- Art. 48 - Giornale di cassa
- Art. 49 - Verifiche di cassa
- Art. 50 - Split payment

#### **TITOLO V - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

- Art. 51 - Tipologia dei controlli interni
- Art. 52 - Il controllo di regolarità amministrativo-contabile
- Art. 53 - Il controllo strategico
- Art. 54 - Il controllo sulle società partecipate
- Art. 55 - Il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 56 - Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 57 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 58 - Parere di regolarità contabile
- Art. 59 - Le segnalazioni obbligatorie
- Art. 60 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

#### **TITOLO VI - INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 61 - Il Patrimonio
- Art. 62 - L'inventario
- Art. 63 - Beni non inventariabili
- Art. 64 - Universalità di beni
- Art. 65 - Materiali di consumo e di scorta
- Art. 66 - Automezzi
- Art. 67 - Consegna, carico e scarico dei beni
- Art. 68 - Valutazione dei beni

#### **TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE**

- Art. 69 - Rendiconto contributi straordinari
- Art. 70 - Conti degli agenti contabili
- Art. 71 - Resa del conto del tesoriere
- Art. 72 - Il rendiconto di gestione
- Art. 73 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 74 - Formazione e approvazione del rendiconto
- Art. 75 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 76 - Conto economico
- Art. 77 - Stato patrimoniale

- Art. 78 - Il Bilancio Consolidato
- Art. 79 - Le finalità del Bilancio consolidato
- Art. 80 - Struttura del Bilancio consolidato
- Art. 81 - Redazione del Bilancio consolidato
- Art. 82 - Termini per l'approvazione del Bilancio consolidato

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

- Art. 83 - Organo di Revisione contabile
- Art. 84 - Nomina e funzionamento dell'Organo di revisione
- Art. 85 - Trattamento economico
- Art. 86 - Cessazione, revoca e sostituzione

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

- Art. 87 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria
- Art. 88 - Obblighi dell'Ente verso il tesoriere
- Art. 89 - Obblighi del tesoriere verso l'Ente
- Art. 90 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 91 - Verifiche di cassa
- Art. 92 - Contenuti della verifica di cassa
- Art. 93 - Gestione titoli e valori
- Art. 94 - Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

#### **TITOLO X - INDEBITAMENTO**

- Art. 95 - Ricorso all'indebitamento
- Art. 96 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

#### **TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 97 - Rinvio e abrogazione di norme
- Art. 98 - Entrata in vigore

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

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune di Cossignano (da ora in poi denominato anche Ente) nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali come stabilito dalla Parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (Tuel) opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs.118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile. Ai sensi dell'art. 152 del detto decreto il Comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si rimanda alla legge ed ai nuovi principi contabili emanati dall'OIC pubblicati sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione Arconet.
2. Il Regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico patrimoniale, finanziario ed amministrativo.
3. Con il Regolamento di contabilità vengono disciplinate le regole, le procedure, la rappresentazione dei fatti di gestione aventi rilevanza finanziaria, economica e patrimoniale, nonché il coordinamento con il sistema dei Controlli Interni (disciplinato nello specifico regolamento) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
4. Il Regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente Regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al comma 3, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune.

### **Art. 2 - Organizzazione del Servizio economico finanziario**

1. Il Servizio economico finanziario è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, pertanto, è collocato nella struttura macro-organizzativa comunale dell'Area Economico-Finanziaria e Amministrativa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è individuato nel Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Amministrativa dell'Ente.
3. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione dell'attività:
  - a) predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da sottoporre alla giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai responsabili degli uffici e dei servizi;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili degli uffici e dei servizi, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
  - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - d) predisposizione della parte contabile del piano della performance e delle sue variazioni;
  - e) formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito di richiesta dei responsabili degli uffici e dei servizi;

- f) esecuzione delle variazioni compensative fra voci di entrata della medesima categoria e fra voci di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione annuale e pluriennale a seguito di provvedimento amministrativo dei responsabili degli uffici e dei servizi responsabili degli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
  - g) predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;
  - h) rilevazione delle poste rilevanti per il patto di stabilità, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
  - i) gestione degli investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
  - j) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
  - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - l) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - m) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
  - n) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - o) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - p) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - q) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - r) predisposizione ed illustrazione il bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate;
  - s) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
  - t) tenuta riepilogo generale degli inventari;
  - u) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
  - v) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - w) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi del comune.
4. Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria individua tempi e modi di verifica:
- a) delle previsioni di entrata e di uscita;
  - b) della consistenza dei residui attivi e passivi;
  - c) dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
  - d) degli obiettivi di finanza pubblica.
5. Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferita dalla legge, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento, da parte dei Responsabili di Ufficio e Servizio, dei residui attivi e passivi iscritti a Bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs. n. 118/2011. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Responsabile del Servizio Finanziario può chiedere ai responsabili di ufficio e servizio informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.
6. Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è tenuto a rendicontare con la periodicità stabilita dalla legge sugli equilibri generali del bilancio, sul rispetto del Patto di Stabilità e dei vincoli di finanza pubblica, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento del comune.

### **Art. 3 - Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria**

1. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, per la gestione dei servizi finanziari può avvalersi di uno o più funzionari ai quali, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, può delegare determinate competenze.
2. Al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria spetta in particolare le seguenti funzioni:
  - a) esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio del comune ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del Tuel;
  - b) rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa. Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla presente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del Tuel conformemente a quanto disposto dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con apposita deliberazione di Consiglio Comunale;
  - c) effettuare il controllo di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. a – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
  - d) condurre e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità di cui al Regolamento dei Controlli Interni;
  - e) segnalare per iscritto al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tale proposito i responsabili dei servizi sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al Responsabile entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
  - f) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
  - g) vistare gli accertamenti di entrata;
  - h) vistare gli impegni di spesa.
3. Supportare il Segretario Comunale nella predisposizione delle relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, qualora non redatte direttamente dal Responsabile dell'Area stesso.
4. Il Responsabile di Area Economico Finanziaria formula le proprie valutazioni proponendo le opportune variazioni al bilancio di previsione.
5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area Economico Finanziaria il parere di regolarità contabile ed il visto di regolarità contabile sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione. In caso di necessità ed urgenza, in via provvisoria e per un periodo non superiore a 30 gg. anche in deroga al regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi, il Responsabile di Area Economico Finanziaria può farsi sostituire da un funzionario dallo stesso individuato nell'ambito del personale assegnato ai Servizi Finanziari.

#### **Art. 4 - Competenze dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi**

1. Ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi, di cui all'articolo 183, comma 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dal presente regolamento.
2. Laddove non previsto dal regolamento di contabilità, la competenza delle variazioni è del responsabile del servizio finanziario.
3. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
4. I Responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

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

### **Art. 5 - Gli strumenti di programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
- a) il Documento unico di programmazione (DUP), da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
  - c) lo schema di Bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno e da approvare entro il 31 dicembre;
  - d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio (facoltativo per i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti art.169 comma 3 TUEL);
  - e) il piano degli indicatori di Bilancio presentato al Consiglio unitamente al Bilancio di previsione e al rendiconto;
  - f) la delibera di assestamento del Bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
  - g) le variazioni di Bilancio.

## **Art. 6 - Le linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche sono il presupposto per la costruzione del piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
2. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dal presente regolamento o in via preminente nello Statuto.
3. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.

## **Art. 7 - Relazioni di inizio mandato del Sindaco**

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, in base all'art. 4-bis del d.lgs. 149/2011, introdotto dall'art. 1-bis del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
  - a) lo stato dei controlli interni;
  - b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
  - c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
  - d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
  - e) la situazione di cassa;
  - f) l'andamento economico dell'ente;
  - g) l'andamento dell'indebitamento;
  - h) la pressione tributaria;
  - i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
  - j) l'andamento delle società partecipate.
3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.
4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

## **Art. 8 - Relazioni di fine mandato del Sindaco**

1. Entro 90 giorni dalla data di scadenza del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. Il documento, introdotto dal Dlgs 149/2011, deve essere redatto secondo lo schema di relazione, approvato con decreto Interno-Economia del 26 aprile 2013, secondo lo schema tipo previsto per i comuni sotto i 5000 abitanti.
3. La relazione di fine mandato deve essere redatta dal responsabile del Servizio finanziario ed è sottoscritta dal sindaco almeno sessanta giorni prima della data di scadenza del mandato.
4. Il revisore del conto deve poi certificare la relazione entro quindici giorni dalla data di sottoscrizione del sindaco, quindi, entro nei tre giorni successivi va trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Dopodiché la relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito web istituzionale del Comune entro sette giorni dalla data di certificazione dell'organo di revisione economico finanziaria, con l'indicazione della data di invio alla Corte dei conti.
5. Il documento è suddiviso in cinque parti:

- a) la prima sezione comprende i dati generali dell'ente e degli organi politici, una descrizione della struttura organizzativa e la condizione finanziaria (ente in dissesto o in predissesto);
- b) la seconda sezione descrive le attività normative e amministrative svolte durante il mandato e il sistema dei controlli interni;
- c) la terza sezione riguarda la situazione economico finanziaria del Comune, con particolare riferimento agli equilibri di bilancio, al livello di indebitamento, ai residui e all'andamento della spesa per il personale;
- d) la quarta sezione contiene gli eventuali rilievi mossi dall'organo di revisione e dalla Corte dei conti;
- e) l'ultima sezione descrive in sintesi la situazione degli organismi controllati.

#### **Art. 9 - Il Documento unico di programmazione (DUP) semplificato ed suoi aggiornamenti**

1. Trattandosi di Ente con popolazione inferiore a 5000 abitanti si provvede, ai sensi del punto 8.4 del principio contabile 4.1 allegato al D.P.R. 118/2011 alla redazione del Documento unico di programmazione semplificato.
2. Il Documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento di programmazione avente carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.
3. Il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
4. Il DUP semplificato individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
5. Gli indirizzi generali individuati dal documento unico di programmazione semplificato riguardano principalmente:
  - a) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate. Saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.
  - b) l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione.
6. Il Dup semplificato comprende, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione:
  - a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
  - b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
  - c) la programmazione dei lavori pubblici;
  - d) la programmazione del fabbisogno di personale;
  - e) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.
7. La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.
8. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.
9. La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

10. Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'ente, con apposita delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.
11. Entro il 31 luglio di ciascun anno, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri, la Giunta presenta il DUP al Consiglio per la conseguente deliberazione consigliare, da adottarsi entro il 31 ottobre.
12. Entro il 15 novembre, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
13. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto. Il parere del revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio.
14. Il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dalla trasmissione/deposito della delibera di giunta e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
15. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato ma comunque tale termine non può in alcun modo essere successivo a quello previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.
16. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
17. il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
18. non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
19. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
20. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
21. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato, con un unico atto deliberativo oppure con distinti e separati atti deliberativi.

#### **Art. 10 - Il Bilancio di previsione**

1. Il Consiglio dell'Ente, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il Bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi osservando i principi contabili generali e approvati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii..
2. Entro due mesi antecedenti rispetto alla data di definitiva approvazione del Bilancio da parte del Consiglio dell'Ente, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le eventuali variazioni degli stanziamenti di entrata e spesa della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato, in base ai quali si è redatto il documento unico di programmazione.
3. Le proposte di entrata dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in titoli, tipologie, categorie e capitoli (eventualmente articoli).

4. Le proposte di spesa dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli (eventualmente articoli) e dovranno indicare l'ammontare delle spese correnti di gestione e delle spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.
5. Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere in linea con la struttura del piano dei conti integrato.
6. L'unità di voto del Bilancio per l'entrata è la tipologia e per la spesa è il programma, articolato in titoli.
7. Entro il termine ordinatorio del 15 novembre la giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, e lo invia tempestivamente al revisore dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239, comma 1 del Tuel, che dovrà essere reso entro i dieci giorni successivi dalla trasmissione e comunque in tempo utile per l'approvazione del bilancio in consiglio.
8. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la giunta comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
9. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi presentato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria generale entro il termine di 10 giorni la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.
10. Consiglio approva il Bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.
11. Entro le ore 12 del quinto giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del Bilancio, i Consiglieri Comunali e la Giunta possono presentare proposte di emendamento agli schemi del Bilancio di previsione finanziario.
12. Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra scritti.
13. Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo, o definizione analoga, che poi provvede a trasmetterle al Servizio Finanziario.
14. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l'uscita.
15. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati.
16. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio.
17. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc. ...) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri strumenti.
18. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.
19. Al fine di consentire l'adozione di atti programmatori coerenti, le proposte di emendamento agli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (*ad esempio DUP, atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc.*) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso.
20. Gli emendamenti dovranno essere corredati del parere del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione del bilanci.
21. Degli emendamenti approvati sarà data comunicazione all'organo di revisione.
22. Il Bilancio di previsione finanziario, munito dei pareri obbligatori del Responsabile del Servizio Finanziario, della competente Commissione Bilancio (ove costituita), unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione Contabile, è presentato al Consiglio dell'Ente per l'esame e l'approvazione di competenza entro i termini di legge; per tale approvazione è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei presenti in seduta.

23. Tale maggioranza è necessaria anche per l'approvazione da parte del Consiglio dell'Ente degli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione finanziario.
24. Il Bilancio di previsione (eventualmente emendato) e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data che dovesse essere fissata nei modi di legge.

#### **Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati**

1. L'Ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dalla seduta consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.
2. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Nella medesima sezione Bilanci, sottosezione Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio l'Ente provvede a pubblicare il relativo Piano degli indicatori, il quale rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

#### **Art. 12 - 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 del triennio.
2. Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5 *-bis* del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5- *quater* del TUEL di competenza dei Responsabili di Ufficio e Servizio.
4. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'Ente 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.
5. Per l'approvazione delle variazioni di Bilancio di competenza consiliare è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei presenti in seduta.

#### **Art. 13 - Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:
  - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5- *quater* del TUEL;
  - b) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

- c) 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;
  - d) 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;
  - e) variazioni delle dotazioni di cassa;
  - f) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio (anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di Bilancio) nel corso della prima adunanza utile successiva alle variazioni.

#### **Art. 14 - 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) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - 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 entro i dieci giorni successivi;
  - c) le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione 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;
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
2. Con cadenza trimestrale [o con diversa periodicità] e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5 - *quater*, del TUEL.

#### **Art. 15 - Assestamento generale di Bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e i uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie e nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.
2. La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Ufficio e Servizio o dalla Giunta entro il 20 luglio.

#### **Art. 16 - Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali**

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel, un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali, e se previsto, dei fondi per spese potenziali.
2. L'utilizzo dei fondi è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e di competenza, e dal fondo spese potenziali sono comunicati al primo Consiglio utile successivo al prelevamento.

#### **Art. 17 - Variazioni di Bilancio di competenza di consiglio: procedura**

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Ufficio e Servizio al Responsabile del Servizio Finanziario. Esse devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di Bilancio che aumentano le spese.
2. Tutte le variazioni di Bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione Contabile e della competente Commissione Bilancio se costituita.
4. Eventuali emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere presentate entro le ore 12 del terzo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del Bilancio.
5. Sono inammissibili le proposte di emendamento non presentate nei termini sopra indicati.
6. Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo, o analogo definizione, che poi provvede a trasmetterle al Servizio Finanziario.
7. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l'uscita.
8. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati.
9. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio e alterazione degli equilibri fra gestione corrente e degli investimenti.
10. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc...) dovranno essere presentate, con le stesse modalità ed entro gli stessi termini, proposte di emendamento anche a tali altri strumenti.
11. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.
12. Gli emendamenti dovranno essere corredati del parere del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione ovvero in corso della stessa.

#### **Art. 18 - Variazioni di Bilancio: tempistiche**

1. Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario 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 per:
  - 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 reimputazione 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. 19 - Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere**

1. Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 20 - Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni (PEG)**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario.
2. Trattandosi di Ente con popolazione inferiore a 5000 abitanti non è obbligatoria la predisposizione del PEG, come stabilito dall'art. 169 comma 3 TUEL.

#### **Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio**

1. Il pareggio di Bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:
  - a) verificare gli equilibri di Bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori Bilancio;
  - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

## **Art. 22 - Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento**

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo, o con differente deliberazione da adottarsi entro il termine del 31 dicembre, il Consiglio dell'Ente riconosce la legittimità dei debiti fuori Bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi comunicano tempestivamente al responsabile del servizio finanziario ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili.
3. L'Ufficio/Servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del consiglio comunale. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica l'Ufficio/Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
4. Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione, che deve essere reso entro 7 giorni.
5. Il pagamento dei debiti fuori Bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.
6. Il Responsabile del servizio finanziario trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei conti.
7. Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura consiliare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori Bilancio anche se in Bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.
8. Non costituiscono debiti fuori Bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

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

### **Art. 23 - La gestione dell'entrata**

1. La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
  - a) l'accertamento
  - b) la riscossione
  - c) il versamento.

### **Art. 24 - Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.
2. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla.
3. In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori.
4. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

5. Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con il piano degli obiettivi.
6. Tale soggetto è tenuto ad 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.
7. Ogni atto di accertamento deve essere corredato dal relativo piano di riscossione.
8. Il Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato.
9. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alle specifiche disposizioni contenute, nel Regolamento delle Entrate, se ed in quanto adottato dall'Ente, e comunque separato dal presente Regolamento.

#### **Art. 25 - Riscossione**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni.
2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
  - a) versamento sul conto di Tesoreria;
  - b) versamenti su conto corrente postale;
  - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.
3. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine diverso previsto dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
5. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.
6. I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Servizio Finanziario a firma del tesoriere dell'Ente con cadenza settimanale.
7. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria dell'Ente. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
8. Il Responsabile del procedimento 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 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.
9. Al Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

#### **Art. 26 - Agenti contabili**

1. 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 Area o degli Uffici e dei Servizi a cui l'entrata fa capo.

2. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente.
3. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.
4. Gli incaricati interni sono:
  - a) l'Economo dell'Ente;
  - b) i dipendenti comunali individuati con apposito atto della Giunta 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.
5. 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.
6. 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.
7. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.
8. Le somme rimosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente nei termini sopra riportati e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il decimo giorno dalla riscossione. Si potrà prescindere da tale limite temporale massimo qualora la giacenza delle somme rimosse non superi l'importo di Euro 25, nel qual caso gli incaricati saranno tenuti al versamento in Tesoreria al raggiungimento di una giacenza pari a tale cifra.
9. Tuttavia, ogni qualvolta la giacenza delle somme rimosse superi l'importo di euro 500,00 l'incaricato dovrà comunque provvedere al versamento presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno successivo non festivo.
10. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

#### **Art. 27 - Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
3. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
4. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

#### **Art. 28 - Versamento**

1. 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 di tesoreria.

#### **Art. 29 - La gestione della spesa**

1. La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.

#### **Art. 30 - Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i Responsabili degli Uffici e dei Servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dai Responsabili di Ufficio e Servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato e numerato. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di previsione.
3. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente Regolamento.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

#### **Art. 31 - Registro delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h) la scadenza della fattura;

- i) 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;
  - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - k) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - l) 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;
  - m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
3. L'ente registra le fatture/note entro 10 giorni dalla ricezione.

### **Art. 32 - Impegno di spesa**

1. L'impegno della spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore o la prenotazione di spesa laddove previsto dalla norma;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e) la scadenza dell'obbligazione.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi o loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione o Piano degli obiettivi.
4. Per impegni di spesa di importo non superiore ad € 1.000,00 si può procedere, in alternativa all'assunzione di determinazione, mediante buono d'ordine nel quale devono comunque essere specificati gli elementi di cui alle lettere a), b), c) d), e) di cui al precedente comma 2.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
6. Tale visto deve essere apposto entro un termine massimo di 10 giorni dal ricevimento dell'atto da parte del servizio finanziario. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione tramite posta elettronica al Responsabile del procedimento, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, generalmente non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi.
8. È fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'ente.
9. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel Bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile.
10. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
11. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

12. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

### **Art. 33 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del Bilancio e regolarmente impegnata.
3. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
4. Al 31/12, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
5. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
6. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro quindici giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
7. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
  - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
  - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
8. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante la registrazione in contabilità.
9. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione
10. Per quanto riguarda le spese d'investimento e/o lavori pubblici la liquidazione deve individuare i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

- e) il capitolo o macroaggregato di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) la causale;
  - g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
  - h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
  - i) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
  - j) c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);
  - k) il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).
11. La liquidazione è disposta dal Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
  12. Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
  13. La liquidazione del Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi è trasmessa a sua firma, al Servizio Finanziario, corredata dell'impegno della spesa, dei documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento.
  14. Il Servizio Finanziario, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al Bilancio.
  15. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita all'Ufficio/Servizio proponente, comunicando tramite posta elettronica l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
  16. La liquidazione delle fatture relative alle utenze compete al responsabile cui è affidata la gestione delle stesse, come disposta nel P.E.G..
  17. Ove necessario, in particolare per le fatture di consumi telefonici, elettrici, gas si procederà direttamente al pagamento, previa verifica di congruità dei consumi, senza necessità di apposito provvedimento di liquidazione.

#### **Art. 34 - Ordinazione**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato.
2. Il servizio finanziario dell'Ente emette il mandato di pagamento sulla base degli atti/visti di liquidazione e previa verifica:
  - a) della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
  - b) dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48- *bis* del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;
  - c) della regolarità contributiva (DURC);
  - d) dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento.
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di proprio delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.
5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
6. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
7. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.
8. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti.
9. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.
10. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

### **Art. 35 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
  - a) con versamento su conto corrente bancario o postale dedicati intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
  - b) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi.
3. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo *status* del quietanzante:
  - a) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - b) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
  - c) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno circolare di traenza, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario.
4. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
5. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere.
6. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal relativo Regolamento.
7. Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente.
8. In ogni caso, l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione entro 30 giorni dal pagamento (anche nel caso di esercizio provvisorio del Bilancio).

## **TITOLO IV - IL SERVIZIO ECONOMATO E DI CASSA COMUNALE**

### **Art. 36 - Oggetto e contenuto del servizio**

1. E' istituito il servizio economato e di cassa economale, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento comunale di contabilità, per la gestione distinta di alcune entrate e uscite di modico valore.
2. L'importo massimo delle somme anticipabili è pari a 3.000,00 Euro.
3. Sono attribuzioni del servizio economato del Comune:
  - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
  - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
  - d) i servizi speciali delle attribuzioni specifiche che seguono.

### **Art. 37 - Affidamento del servizio economato**

1. Il servizio economato è affidato al Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria e allo scopo assume la qualifica di "econofo comunale".
2. In caso di assenza o impedimento temporanei l'econofo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale di pari categoria, individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario oppure dal Segretario comunale.
3. L'econofo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

### **Art. 38 - Responsabilità dell'econofo**

1. L'econofo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.
2. L'econofo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'econofo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

### **Art. 39 - Conto della gestione**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'econofo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00.
2. Il Comune trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

### **Art. 40 - Registri per la tenuta del servizio economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'econofo dovrà tenere sempre aggiornato il giornale economale in cui sono registrati tutti i pagamenti e rimborsi effettuati.

2. Gli eventuali registri o bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio. Qualora le registrazioni delle operazioni di cui sopra fossero eseguite tramite programmi informatici, la vidimazione sarà effettuata in via successiva.

#### **Art. 41 - Attribuzioni generali e specifiche**

1. L'economista comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.
2. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa comunale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 500,00, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto, in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori e in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
3. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge; spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.
4. In particolare l'economista comunale provvede:
  - a) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
  - b) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
  - c) all'immatricolazione, al pagamento dei bolli di circolazione e al lavaggio degli automezzi comunali;
  - d) al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, di modico valore, quali spese per la stipulazione e registrazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, marche da bollo e simili;
  - e) al pagamento dei canoni di abbonamento televisivi;
  - f) ai rimborsi delle bollette gas risultanti a credito dell'utente, in seguito alla chiusura del contatore;
  - g) al rimborso delle spese di viaggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti;
  - h) all'anticipazione speciale relativa alle spese di cui al punto precedente, su richiesta degli interessati;
  - i) all'effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
    - a. stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
    - b. posta, telegrafo, ecc., nei casi in cui risulta impossibile utilizzare la macchina affrancatrice;
    - c. copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
    - d. forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
    - e. fornitura generi alimentari agli utenti della scuola materna e del centro estivo;
    - f. forniture e piccole riparazioni relative ai beni comunali;
    - g. acquisto medicinali, generi alimentari e spese sanitarie per animali randagi in custodia al Comune;
    - h. acquisto di generi alimentari, medicinali ecc. per persone indigenti, previa apposita autorizzazione del responsabile del servizio competente;
    - i. acquisto di materiale vario per allestimento mostre e simili (spese minute);
    - j. cerimonie, onoranze, solennità e in generale le spese di rappresentanza;

- k. svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie (spese minute);
  - l. interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature (spese minute) al servizio di cassa economale.
5. L'elenco di cui sopra ha mero carattere esemplificativo e non esaustivo.
  6. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.
  7. Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

#### **Art. 42 - Oggetto del Servizio di cassa economale**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate come di seguito. L'economo ha funzioni di cassiere.
2. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
  - a) dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (costo copie, stampati e materiale informatico, diritti per visure catastali, ecc.);
  - b) dei proventi di alcuni servizi pubblici, quali l'uso degli impianti sportivi o dell'area sosta camper;
  - c) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria;
  - d) di ogni provento di modesta entità.
3. All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.
4. La quietanza deve contenere:
  - a) la causale della riscossione;
  - b) il nome del debitore;
  - c) l'importo riscosso;
  - d) la firma di quietanza;
  - e) l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
5. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza trimestrale. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.
6. L'economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

#### **Art. 43 - Anticipazioni all'economo**

1. Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento, all'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", variabile a seconda delle esigenze dell'Amministrazione comunale e stabilito annualmente con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo IX del nuovo bilancio armonizzato e in quello della spesa al Titolo VII del nuovo bilancio armonizzato.
3. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al Titolo IX del nuovo bilancio armonizzato, mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Art. 44 - Buono di pagamento**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente in un apposito registro economale ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a) la causale del pagamento;
  - b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
  - c) i dati identificativi del creditore;
  - d) l'importo corrisposto;
  - e) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento.
3. Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

#### **Art. 45 - Anticipazioni provvisorie**

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - a) quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;
  - b) per far fronte a esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 30 (trenta) giorni dall'effettuazione delle spese.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

#### **Art. 46 - Anticipazioni speciali**

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme in caso di richiesta del responsabile del servizio interessato, il quale con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese aventi carattere di urgenza e non previste dal presente regolamento, vengano anticipate dall'economista comunale.
2. Nel provvedimento di cui trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, e l'impegno a rimborsare l'economista per la somma anticipata entro dieci giorni dall'effettuazione delle spese.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso, da parte del Responsabile del servizio interessato il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'economista comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'economista.

#### **Art. 47 - Rendiconto delle spese**

1. Tutti i buoni di pagamento sono annotati in un apposito registro dei pagamenti.

2. Il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento di liquidazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

#### **Art. 48 - Giornale di cassa**

1. L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte e i versamenti in tesoreria.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

#### **Art. 49 - Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.
3. Mediante tali verifiche si accertano:
  - a) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
  - b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
  - c) la giacenza di cassa;
  - d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 50 - Split payment**

1. Anche la gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2014, art. 1, comma 629, lettera b), che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (split payment).
2. Come precisato dalla circolare 1/E del 9/02/2015 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. n. 633/1972. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:
  - a) il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976),
  - b) il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);
  - c) il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma 429 e ss. L. n. 311/2004);
  - d) altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.
3. In ottemperanza della norma, in caso di ricevimento di fattura, il servizio economato dovrà effettuare il pagamento mediante il meccanismo della scissione contabile, attraverso l'emissione di due distinti buoni, uno dell'importo della fattura al netto dell'IVA, per il pagamento del fornitore. Un secondo buono verrà emesso a titolo figurativo per l'importo dell'IVA, a cui seguirà contestuale incameramento in partita di giro. Successivamente, alla scadenza fiscale, verrà emesso un mandato di pari importo, nella parte spesa delle partite di giro, per il pagamento dell'IVA verso l'Erario.

## **TITOLO IV - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

### **Art. 51 - Tipologia dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e in coordinamento con la disciplina recata dal Regolamento dei Controlli Interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 5 aprile 2013.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale dell'Ente e i Responsabili degli uffici e servizi.

### **Art. 52 - Il controllo di regolarità amministrativo-contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È inoltre effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è demandato ad apposita struttura organizzativa, da individuarsi all'interno del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi, le cui funzioni sono individuate all'interno del Regolamento sui Controlli Interni, cui viene fatto esplicito rinvio.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e con le modalità e le scadenze individuate nel citato Regolamento sui Controlli Interni cui si fa esplicito rinvio.

### **Art. 53 - Il controllo strategico**

1. Trattandosi di Ente con popolazione inferiore a 5000 abitanti non si applica la disciplina relativa al Controllo strategico come stabilito dall'art. 147 ter del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 54 - Il controllo sulle società partecipate**

1. A partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, l'Ente organizza il controllo sulle società partecipate.
2. Ai fini dell'organizzazione del controllo sulle partecipate si fa espresso rinvio al Regolamento recante la disciplina del Sistema dei Controlli sulle Società Partecipate e sui Servizi Pubblici Locali Esternalizzati.

### **Art. 55 - Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo del Segretario e dei Responsabili di Ufficio e Servizio, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Art. 56 - Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente.
2. Tale controllo presuppone la verifica:
  - a) delle previsioni di entrata e di uscita;
  - b) della consistenza dei residui attivi e passivi;
  - c) dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
  - d) degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare sugli equilibri generali del Bilancio, sul rispetto del Patto di Stabilità, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento dell'Ente.
4. L'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari presuppone, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL;
  - b) il potere di diramare circolari esplicative ai Responsabili di Ufficio e Servizio sui principali temi di interesse economico-finanziario dell'Ente;
  - c) il potere di indire riunioni con i Responsabili di Ufficio e Servizio e con gli Amministratori.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario è inoltre tenuto alla verifica degli effetti che si producono sul Bilancio finanziario dell'Ente in conseguenza dell'andamento gestionale di organismi esterni.
6. A tal fine sono individuati organismi esterni i seguenti soggetti:
  - a) le società comunque partecipate dall'Ente nei limiti previsti dall'art. 147- *quater* del TUEL;
  - b) gli altri organismi gestionali esterni individuati nel DUP ai sensi dell'art. 170 del TUEL;
7. Al fine dell'espletamento di tale controllo, il soggetto preposto alla unità organizzativa che esercita il controllo sulle società partecipate è tenuto a fornire la seguente documentazione:
  - a) bilanci di previsione e bilanci consuntivi degli organismi gestionali esterni;
  - b) relazioni illustrative degli effetti economico finanziari dei principali fatti di gestione degli organismi gestionali esterni;
  - c) periodici resoconto contabili, laddove redatti, riferibili a bilanci previsionali o budget gestionali;
  - d) periodici report a contenuto economico-gestionale quando previsti dagli statuti o dai singoli contratti di servizio;
  - e) programmazione annuale dei fabbisogni di personale.
  - f) relazioni illustrative finali dei risultati economici e finanziari di tali organismi.
8. L'Ente inserisce nella relazione sulla gestione gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

#### **Art. 57 - Attestazione di copertura finanziaria**

1. Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Il rilascio del visto presuppone:
  - a) osservanza delle norme fiscali;
  - b) osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
  - c) verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di Bilancio nel capitolo pertinente;
  - d) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
  - e) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (Patto di Stabilità Interno);

- f) rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - g) regolarità della documentazione;
  - h) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge.
  4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.
  5. Il visto di copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che compete ai Responsabili di Ufficio e Servizio che li hanno emanati.
  6. Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 10 giorni dal ricevimento della determinazione.
  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 al successivo articolo.
  8. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
    - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
    - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
    - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
    - d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

#### **Art. 58 - Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile dell'Ufficio e Servizio Interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione originale.
2. L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio deve essere reso entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta medesima da parte del servizio finanziario.
3. L'espressione di tale parere presuppone l'esplicitazione da formalizzare con apposita Relazione Tecnica da allegare alla proposta di deliberazione da parte del Responsabile dell'Ufficio e Servizio proponente, di tutti gli elementi utili a valutare gli effetti indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente.
4. I soggetti di cui sopra rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
6. Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:
  - a) la corretta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - e) la conformità alle norme fiscali;
  - f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile;
  - g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento;
  - h) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;

- i) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (Patto di Stabilità Interno).
7. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
  8. Le proposte di deliberazione 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, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile dell'Ufficio e Servizio proponente, comunicando anche tramite posta elettronica il motivo del parere negativo o della sua mancata formulazione.

#### **Art. 59 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di Bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco/Presidente, al Segretario e all'Organo di Revisione contabile in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

#### **Art. 60 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il DUP, con il bilancio di previsione finanziario o con il Piano esecutivo di gestione sono inammissibili e improcedibili.
2. Sono inammissibili le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi.
3. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale che non presenta la proposta, in quanto in contrasto secondo le norme regolamentari.
4. Sono improcedibili le proposte di deliberazione le cui previsioni finanziarie non rispettano il quadro delle fonti di finanziamento, delle risorse disponibili e la distinzione fra gestione corrente e in conto capitale.
5. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengano apportate le modifiche necessarie.
6. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

## TITOLO VI - INVENTARIO E PATRIMONIO

### Art. 61 - Il Patrimonio

1. L'Ente ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. Per i beni immobili si fa riferimento agli artt. 822 e seguenti del Codice Civile.
4. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

### Art. 62 - L'inventario

1. Il Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili. Spetta invece al Servizio/Ufficio nella cui struttura è collocata la conservazione delle rimanenze di magazzino la competenza della predisposizione, tenuta ed aggiornamento dei relativi inventari.
2. Il Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) e il Servizio Finanziario si avvalgono, per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, della collaborazione dei Responsabili di Ufficio e Servizio consegnatari dei beni e/o delle attività finanziarie e dei titoli di partecipazione al capitale degli organismi partecipati.
3. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
4. Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 54 ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.
5. La spesa relativa ai beni da inventariare, il cui costo unitario d'acquisto sia superiore a Euro 516,46, deve essere imputata al titolo II del Bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
6. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del Bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
7. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;
  - b) il titolo di provenienza,
  - c) il valore,
  - d) il coefficiente di ammortamento, le quote annue di ammortamento e il relativo fondo di ammortamento,
  - e) i diritti, le servitù e gli eventuali vincoli d'uso.
8. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) il consegnatario, il Servizio/Ufficio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
  - b) il numero dei beni per le universalità;
  - c) il costo del valore di acquisto, l'aliquota, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento e il valore contabile.
9. Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi al cui uso il bene è affidato.
10. Il consegnatario, salvo diverse disposizioni, è individuato nelle seguenti figure:
  - a) per i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente: il Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi;

- b) per le strutture a rilevanza esterna preposte alla gestione dei servizi di competenza dell'Ente (quali asili nido e scuole materne comunali, impianti sportivi, centri di socializzazione, ecc.): il Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi dell'Ente competente per materia;
  - c) per le direzioni didattiche, scuole materne statali, scuole elementari e scuole medie inferiori: il Responsabile scolastico;
  - d) per le istituzioni, società e/o altri servizi esterni all'Ente: Il Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi preposto.
11. I beni mobili non registrati, acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati e vengono inventariati con valore zero.
12. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Servizio o Ufficio preposto alla tenuta degli inventari trasmette al Servizio Finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, il quale è sottoposto alla Giunta dell'Ente per la necessaria presa d'atto e successivamente confluisce nella formazione dello Stato Patrimoniale dell'Ente.

### **Art. 63 - Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli utensili da lavoro.
2. I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 516,46, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni. Il limite si intende comprensivo di IVA qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale.

### **Art. 64 - Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico si considerano universalità qualora siano destinati alla stessa unità organizzativa.
2. Il Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi a cui è destinato il bene, dovrà dichiarare al Servizio Finanziario e al Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) l'appartenenza dello stesso ad una universalità.
3. Quando un acquisto viene fatto interamente da un unico Servizio/ufficio, ciascun Responsabile dovrà per la parte di sua competenza dichiarare l'eventuale sussistenza di universalità.
4. I beni acquistati con importo inferiore a Euro 516,46 non ancora utilizzati né quindi destinati a specifico uso, rappresentano una scorta e alimentano la spesa corrente.
5. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
- a) denominazione
  - b) ubicazione:
  - c) servizio (inteso come articolazione organizzativa);
  - d) centro di costo ecc.;
  - e) quantità;
  - f) costo dei beni;
  - g) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 65 - Materiali di consumo e di scorta**

1. La conservazione e distribuzione di eventuali materiali acquistati dall'Ente avviene negli appositi locali adibiti a magazzino generale dei materiali, affidato a dipendenti consegnatari responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.
2. Il dipendente responsabile del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione, al controllo e alla buona conservazione.
3. L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite nell'apposito Regolamento.
4. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali.
5. La contabilità del magazzino viene tenuta dal dipendente responsabile della gestione del magazzino, sotto la direzione del Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi nella cui struttura è collocato il magazzino stesso.
6. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
7. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:
  - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
  - b) le immissioni successive;
  - c) i prelevamenti;
  - d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
8. Il Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi a cui compete la gestione del magazzino o un suo delegato devono accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia aggiornata.
9. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da maggior tempo.
10. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficue riparazioni ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione fuori uso.
11. Nelle verifiche periodiche si procede all'accertamento, a campione della rispondenza della contabilità di magazzino, provvedendo all'inventario e redigendo apposito verbale.

#### **Art. 66 - Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza semestrale il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 67 - Consegna, carico e scarico dei beni**

1. 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.
2. Il verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi competente, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Direttore del Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato).
3. I consegnatari devono:
  - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
  - b) provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni al Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
  - c) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio/Ufficio competente della tenuta dell'inventario;
  - d) firmare il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996, e lo ritrasmettono al servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato).
4. Il discarico è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato), previa comunicazione da parte del consegnatario.

#### **Art. 68 - Valutazione dei beni**

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

### **TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 69 - Rendiconto contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i Responsabili di Ufficio e Servizio che ricevono contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, in termini di efficienza ed efficacia, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
3. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture, le indicazioni contabili ivi contenute e trasmette le rendicontazioni nei termini di legge.
4. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti nel presente articolo sono perentori.

#### **Art. 70 - Conti degli agenti contabili**

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) all'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

#### **Art. 71 - Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'Ente;
  - e) documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto.
6. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### **Art. 72 - Il rendiconto di gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Contestualmente al rendiconto, l'Ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

#### **Art. 73 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Con propria comunicazione formale, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi effettuano entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in Bilancio secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata.
3. Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui la proposta di deliberazione di Giunta deve essere predisposta entro il 31 marzo ed approvata entro e non oltre il 10 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

4. L'organo di revisione deve esprimere il proprio parere entro 10 giorni successivi alla predisposizione della deliberazione.

#### **Art. 74 - Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta dell'Ente approva entro il 10 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione contabile con invito a predisporre, nei successivi 10 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, attraverso invio della documentazione in formato elettronico ai capigruppo consiliari ed ai membri della commissione consiliare competente per materia, i seguenti documenti:
  - a) la proposta di deliberazione;
  - b) lo schema di rendiconto;
  - c) la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta.

#### **Art. 75 - Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al Bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

#### **Art. 76 - Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
2. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
3. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
4. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

#### **Art. 77 - Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente.
2. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.
4. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

#### **Art. 78 - 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, l'ente è tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.
2. Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e delle società partecipate.
3. 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.
4. Il Bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo.
5. 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.
6. 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.

#### **Art. 79 - Le finalità del Bilancio consolidato**

1. Le finalità che il Bilancio Consolidato si prefigge di raggiungere sono:
  - a) verificare l'attività svolta dal gruppo pubblico locale;
  - b) rappresentare la base per effettuare delle valutazioni prospettiche relative al gruppo pubblico locale nella sua interezza;
  - c) conoscere e valutare la composizione delle attività e passività consolidate nonché quella dei costi e ricavi.

#### **Art. 80 - 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 revisore 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.

#### **Art. 81 - Redazione del Bilancio consolidato**

1. Il Bilancio Consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario con il supporto dell'Ufficio Partecipazioni, o di unità organizzativa analoga, comunque denominata.

2. Entro il 15 marzo, l'Ufficio Partecipazioni, su richiesta del Servizio Finanziario, predispone una relazione finalizzata alla ricognizione degli elementi inerenti la riconducibilità dei soggetti all'interno dell'Area di consolidamento.
3. Tale relazione costituisce parte integrante della deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente con cui annualmente viene verificata l'area di consolidamento da adottare entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui è riferito il Bilancio consolidato.
4. Entro il 30 aprile il Servizio Finanziario richiede ai soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento come sopra individuati i dati necessari per la redazione del Bilancio Consolidato con particolare riferimento all'elisione delle operazioni infragruppo.
5. Entro il 31 maggio, i soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento, forniscono i dati di cui ai punti precedenti richiesti dal Servizio Finanziario.

#### **Art. 82 - Termini per l'approvazione del Bilancio consolidato**

1. Entro il 31 agosto 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 20 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.

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

#### **Art. 83 - Organo di Revisione contabile**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, ad un solo revisore, secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione contabile:
  - a) può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
  - b) può eseguire ispezioni e controlli;
  - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 84 - Nomina e funzionamento dell'Organo di revisione**

1. La nomina dell'Organo di Revisione Contabile avviene tramite estrazione secondo la normativa vigente.
2. Il revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.
3. Il consiglio dell'ente può procedere, con adeguata motivazione, alla nomina del revisore anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
4. L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera; il Revisore non può svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.
5. All'Organo di Revisione Contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del D.L. 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.
6. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Revisore unico, da acquisire agli atti dell'Ente.

7. Copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario.
8. Le sedute dell'Organo di Revisione Contabile si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti.
9. Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio dell'Ente nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione Contabile esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) proposta di Bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di Bilancio;
  - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f) proposte di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g) rendiconto della gestione e bilancio consolidato;
  - h) altre materie previste dalla legge.
10. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
11. Su richiesta del Sindaco l'Organo di Revisione Contabile può, inoltre, essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
12. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento delle proposte o richieste.
13. L'Organo di Revisione contabile può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio preventivo e del rendiconto e, su istanza del Sindaco, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
14. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
15. Il Revisore nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario comunale, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio.
16. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

#### **Art. 85 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina il compenso spettante entro i limiti di legge.
2. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate.
3. Il compenso verrà corrisposto con cadenza annuale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## **Art. 86 - Cessazione, revoca e sostituzione**

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco, al Segretario comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
3. Il singolo Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.
4. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
5. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente.
6. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
7. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

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

### **Art. 87 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
3. L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti.
4. Qualora il valore del servizio, calcolato in ragione dei compensi e commissioni spettanti al Tesoriere, sia inferiore ad € 40.000,00 il Responsabile ha facoltà di procedere mediante procedura semplificata con affidamento diretto previa consultazione di almeno 3 Istituti di credito operanti nel territorio comunale o nel raggio di 10 km dal Capoluogo, ai sensi dell'art.36, comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016.
5. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
6. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
7. I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria approvata dal Consiglio Comunale.
8. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria vigente;

- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti dell'Ente in materia di Bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 e s.m.i.

#### **Art. 88 - Obblighi dell'Ente verso il tesoriere**

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
  - a) copia del Bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del rendiconto deliberato dal Consiglio dell'Ente in caso di esercizio provvisorio;
  - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza;
  - c) e di cassa del Bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva o dai fondi spese potenziali;
  - d) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - e) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'Organo di Revisione;
  - f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - g) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

#### **Art. 89 - Obblighi del tesoriere verso l'Ente**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.
2. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'Ente rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.
3. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
4. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
5. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

6. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
7. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza stabilita nella convenzione di tesoreria la situazione complessiva delle riscossioni.
8. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
9. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
10. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.
11. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in Bilancio o se siano privi di codifica.

#### **Art. 90 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
  - d) secondo le scadenze previste dalla legge, le carte contabile per la regolarizzazione delle movimentazioni sui conti vincolati.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo nel rispetto delle condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
8. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
9. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
10. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza della scadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso Ente, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che, se non effettuati, recherebbero un danno certo e grave all'ente.
11. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare tutti gli adempimenti previsti nella vigente convenzione di tesoreria.

#### **Art. 91 - Verifiche di cassa**

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione contabile procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione contabile.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Ente, tramite il Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

#### **Art. 92 - Contenuti della verifica di cassa**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:
  - a) la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;
  - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal tesoriere;
  - c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
  - d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

#### **Art. 93 - Gestione titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile Servizio Finanziario o altro Responsabile di Area o degli Uffici e dei Servizi competente ai sensi del Regolamento sull'organizzazione di servizi e uffici.
3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei competenti Responsabili di Ufficio e Servizio, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario, unitamente al documento provvisorio di entrata. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio/Ufficio che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustifichino il trattenimento di tutta o parte della somma versata.
5. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del pagamento sul documento di riferimento, che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Finanziario.
6. Quest'ultimo, con cadenza periodica massima di 15 giorni provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali per gli incassi ed i mandati per i relativi rimborsi.
7. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
8. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.
9. Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fidejussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

#### **Art. 94 - Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati**

1. La Giunta dell'Ente delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
4. La Giunta dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

## **TITOLO X - INDEBITAMENTO**

### **Art. 95 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

### **Art. 96 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente**

1. Il Consiglio dell'Ente, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dall'Ente e da Consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), del TUEL, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, stesso decreto.
3. In tali casi l'Ente rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.
4. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le condizioni di cui all'art. 207 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
5. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 comma 1 del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
6. 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.
7. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente.

## **TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 97 - Rinvio e abrogazione di norme**

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 24 del 27/11/97 e successive modifiche intervenute nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che saranno comunque successivamente adeguati.
3. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 98 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.