



**Comune di Civate al Piano**  
**(Provincia di Bergamo)**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 21.12.2017**

## **Indice**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....</b>  | <b>6</b>  |
| Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....                              | 6         |
| Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario .....                           | 6         |
| Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario .....                            | 7         |
| Art. 4. Competenze dei Responsabili di servizio .....                                       | 7         |
| <b>TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE .....</b>                        | <b>8</b>  |
| Art. 5. La programmazione .....   | 8         |
| Art. 6. Relazione di inizio mandato (art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011) .....                  | 9         |
| Art. 7. Il Documento Unico di Programmazione .....  | 10        |
| Art. 8. Nota di aggiornamento al DUP.....   | 11        |
| Art. 9. Il Bilancio di Previsione finanziario .....   | 11        |
| Art. 10. Lo schema del Bilancio di previsione e i relativi allegati .....                   | 12        |
| Art. 11. Presentazione di emendamenti .....   | 12        |
| Art. 12. Il piano esecutivo di gestione .....   | 13        |
| Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione .....                                    | 14        |
| Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....                        | 14        |
| Art. 15. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....  | 15        |
| Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi .....                             | 15        |
| Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali..... | 16        |
| Art. 18. Le variazioni di bilancio .....  | 17        |
| Art. 19. Assestamento del Bilancio (Art. 175, comma 8, del D.Lgs. n.267/2000) .....         | 18        |
| Art. 20. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione.....                                 | 18        |
| Art. 21. Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere .....                            | 19        |
| Art. 22. Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa .....                                 | 19        |
| Art. 23. Altri fondi e accantonamenti.....  | 20        |
| <b>TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>   | <b>20</b> |
| Art. 24. Le entrate .....   | 20        |
| Art. 25. L'accertamento dell'entrata.....   | 21        |
| Art. 26. La riscossione.....  | 22        |
| Art. 27. Riscossione tramite conto corrente postale .....                                   | 22        |
| Art. 28. Riscossione tramite moneta elettronica .....                                       | 23        |
| Art. 29. Riscossione tramite riscuotitori speciali.....                                     | 23        |
| Art. 30. Ordinativi di incasso.....   | 24        |
| Art. 31. Versamento .....   | 24        |
| Art. 32. Crediti arretrati .....  | 24        |
| Art. 33. Le fasi di gestione della spesa .....  | 24        |

|  |           |
|--|-----------|
| Art. 34. L'impegno di spesa .....  | 24        |
| Art. 35. Impegni automatici.....   | 26        |
| Art. 36. Impegni in conto capitale.....  | 26        |
| Art. 37. Validità dell'impegno .....   | 27        |
| Art. 38. Impegni di spese non determinabili .....  | 28        |
| Art. 39. Ordine al fornitore .....   | 28        |
| Art. 40. Ricevimento delle forniture .....   | 28        |
| Art. 41. Fatturazione elettronica.....   | 29        |
| Art. 42. Liquidazione delle spese .....  | 29        |
| Art. 43. Atti di liquidazione per casi particolari.....  | 30        |
| Art. 44. Ordinazione delle spese (Mandato di pagamento).....   | 31        |
| Art. 45. Ordinazione di pagamento urgente (Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000) .....   | 32        |
| Art. 46. Pagamento delle spese .....   | 32        |
| <b>TITOLO IV. PARERI, VISTI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI E RICONOSCIMENTO<br/>LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO .....</b> | <b>33</b> |
| Art. 47. Parere di regolarità contabile .....  | 33        |
| Art. 48. Contenuto del parere di regolarità contabile .....  | 34        |
| Art. 49. Visto di Copertura Finanziaria.....   | 35        |
| Art. 50. Le segnalazioni obbligatorie .....  | 35        |
| Art. 51. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....  | 36        |
| <b>TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE .....</b>  | <b>38</b> |
| <b>SEZIONE 1 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI<br/>SERVIZI.....</b>                              | <b>38</b> |
| Art. 52. Rendiconto contributi straordinari .....  | 38        |
| Art. 53. Relazioni finali di gestione dei servizi .....  | 38        |
| Art. 54 . Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....  | 39        |
| <b>SEZIONE 2 – ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI.....</b>   | <b>39</b> |
| Art. 55. Conti degli agenti contabili .....  | 39        |
| Art. 56. Resa del conto del tesoriere .....  | 40        |
| <b>SEZIONE 3 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE DEL<br/>SERVIZIO FINANZIARIO .....</b>                | <b>40</b> |
| Art. 57. Verbale di chiusura .....   | 40        |
| Art. 58. Atti preliminari al rendiconto di gestione .....  | 41        |
| <b>SEZIONE 4 – DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO<br/>DELLA GESTIONE.....</b>                       | <b>41</b> |
| Art. 59. Rendiconto della gestione .....   | 41        |
| Art. 60. Approvazione del Rendiconto di Gestione.....  | 41        |
| Art. 61. Avanzo o disavanzo di amministrazione .....   | 42        |
| Art. 62. Sistema di contabilità economica.....   | 42        |

|   |           |
|---|-----------|
| Art. 63. Conto economico .....  | 42        |
| Art. 64. Stato patrimoniale .....                                     | 42        |
| <b>TITOLO VI. BILANCIO CONSOLIDATO .....</b>                          | <b>43</b> |
| Art. 65. Composizione e termini per l'approvazione .....              | 43        |
| Art. 66. Formazione del bilancio consolidato .....                    | 43        |
| <b>TITOLO VII. SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI .....</b>     | <b>43</b> |
| Art. 67. Istituzione del servizio economato.....                      | 43        |
| Art. 68. Organizzazione del servizio economato .....                  | 44        |
| Art. 69. Definizione delle spese economali .....                      | 44        |
| Art. 70. Costituzione e utilizzo del Fondo economale .....            | 45        |
| Art. 71. Rendiconto dell'Economo.....                                 | 45        |
| Art. 72. Conto degli agenti contabili interni .....                   | 46        |
| Art. 73. Conto del consegnatario di azioni .....                      | 46        |
| Art. 74. Conto degli agenti contabili esterni.....                    | 47        |
| <b>TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE .....</b>                         | <b>47</b> |
| Art. 75. Organo di revisione.....                                     | 47        |
| Art. 76. Nomina e cessazione dell'incarico .....                      | 47        |
| Art. 77. Revoca dall'ufficio e sostituzione.....                      | 48        |
| Art. 78. Funzionamento dell'organo di revisione .....                 | 48        |
| Art. 79. Attività di collaborazione con il Consiglio .....            | 48        |
| Art. 80. Mezzi per lo svolgimento dei compiti .....                   | 49        |
| Art. 81. Limiti agli incarichi - Deroga .....                         | 50        |
| <b>TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>                          | <b>50</b> |
| Art. 82. Affidamento del servizio di tesoreria .....                  | 50        |
| Art. 83. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....       | 51        |
| Art. 84. Attività connesse al pagamento delle spese.....              | 51        |
| Art. 85. Contabilità del servizio di tesoreria .....                  | 52        |
| Art. 86. Gestione di titoli e valori.....                             | 52        |
| Art. 87. L'anticipazione di Tesoreria .....                           | 52        |
| Art. 88. Verifiche straordinarie di cassa .....                       | 53        |
| Art. 89. Responsabilità del tesoriere .....                           | 53        |
| Art. 90. Notifica delle persone autorizzate alla firma.....           | 54        |
| <b>TITOLO X. CONTABILITA' FISCALE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE .....</b> | <b>54</b> |
| Art. 91. Contabilità fiscale .....                                    | 54        |
| Art. 92. Contabilità patrimoniale .....                               | 54        |
| Art. 93. Contabilità economica .....                                  | 54        |
| Art. 94. Formazione dell'inventario .....                             | 55        |
| Art. 95. Tenuta e aggiornamento degli inventari .....                 | 56        |

|   |           |
|---|-----------|
| Art. 96. Beni non inventariabili .....  | 58        |
| Art. 97. Universalità di beni .....   | 58        |
| Art. 98. Materiali di consumo e di scorta.....                                | 59        |
| Art. 99. Carico e scarico dei beni mobili .....                               | 59        |
| Art. 100. Ammortamento.....   | 59        |
| Art. 101. Consegnatari e affidatari dei beni .....                            | 59        |
| Art. 102. Automezzi.....  | 60        |
| Art. 103. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....                    | 61        |
| Art. 104. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili ..... | 61        |
| Art. 105. Lasciti e donazioni.....  | 61        |
| <b>TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....</b>                           | <b>61</b> |
| Art. 106. Ricorso all'indebitamento .....                                     | 61        |
| Art. 107. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente .....                | 62        |
| <b>TITOLO XII. NORME FINALI .....</b>   | <b>62</b> |
| Art. 108. Rinvio ad altre disposizioni.....                                   | 62        |
| Art. 109. Riferimenti organizzativi .....                                     | 62        |
| Art. 110. Entrata in vigore.....  | 62        |
| Art. 111. Abrogazione di norme .....  | 62        |

## **TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**

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

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Cividate al Piano.
2. E' adottato con riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni, e applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente.

### **Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è collocato nell'Ambito dell'Area Finanziaria. Detta Area è strutturata dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione interni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'art. 153 del T.U.E.L., è identificato nel Responsabile dell'Area Finanziaria; in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Segretario Comunale o altro Responsabile di Area, con le priorità indicate nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione interni.
3. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune ed effettua i relativi controlli.
4. Al Servizio Finanziario sono attribuite principalmente le seguenti funzioni:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la gestione del bilancio riferita alle entrate e spese;
  - c) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) la gestione della liquidità;
  - e) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - f) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h) i rapporti con gli organi di governo e gli altri responsabili dei servizi;
  - i) i rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
5. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs.267/2000 ai responsabili dei servizi:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
  - g) supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
  - h) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato al proprio servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

### **Art. 4. Competenze dei Responsabili di servizio**

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio 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 Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione, della Relazione sulla gestione della Giunta Comunale e di ogni altro documento necessario per la programmazione, gestione e rendicontazione;
  - e) l'apposizione del parere tecnico sulle proposte di deliberazione concernenti il Documento Unico di Programmazione e il Piano Esecutivo di Gestione, ciascuno per le sezioni di propria competenza;
  - f) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - g) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - h) dare corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
  - i) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, **ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).**

## **TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE**

### **Art. 5. La programmazione**

- 1. **Partecipano alla programmazione la Giunta, le Commissioni Consiliari, ove istituite, il Segretario, i Responsabili dei Servizi in conformità alle norme contenute nello Statuto dell'Ente e nei Regolamenti attuativi dello stesso.**
- 2. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

3. In particolare:

- i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
  - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) dalla Relazione di inizio mandato;
  - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
  - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
  - b) dal bilancio di previsione;
  - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
  - a) il piano esecutivo di gestione;
  - b) il piano della performance.

**Art. 6. Relazione di inizio mandato (art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio di mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

### **Art. 7. Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
  - a. ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente;
  - b. è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo e della Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
  - c. costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del Decreto Legislativo 118/2011 e successive modificazioni;
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati **ed alle Commissioni consiliari, ove istituite.**
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del servizio finanziario e da tutti i Responsabili dei servizi;
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni, da adottarsi entro il 30 Settembre.
8. La presentazione al Consiglio si intende soddisfatta come segue:
  - a) Trasmissione, tramite posta elettronica certificata (o mail ordinaria per chi non dispone di PEC) o presso un'area riservata del sito internet comunale, ai consiglieri comunali o recapito documentazione cartacea tramite Messo Comunale per chi ne fa espressa richiesta
9. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione dell'atto.
10. Lo schema di DUP unitamente al parere dell'Organo di revisione devono essere messi a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per

l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio, mediante le modalità di cui al comma 8.

11. La deliberazione di consiglio comunale da adottarsi, come detto, entro il 30 Settembre può tradursi:
  - a. in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b. in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

### **Art. 8. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. 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.
4. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato, con distinti e separati atti deliberativi.
6. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

### **Art. 9. Il Bilancio di Previsione finanziario**

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

### **Art. 10. Lo schema del Bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, **comma 1, lett. c)** del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art.239, **comma 1, lett. b)**, del D. Lgs. 267/2000.
4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro dieci giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Entro il 30 Novembre, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare tramite posta elettronica certificata (o mail ordinaria per chi non dispone di PEC) o con deposito presso un'area riservata del sito internet comunale. E' inoltre previsto il recapito della documentazione cartacea tramite Messo Comunale per chi ne fa espressa richiesta.
6. In caso di proroga del termine di approvazione del Bilancio previsionale vengono traslati tutti i riferimenti temporali sopra individuati, mantenendo i medesimi termini per l'espletamento della procedura.

### **Art. 11. Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro 10 giorni dal ricevimento dello schema di bilancio stesso.
2. Gli emendamenti:
  - devono essere presentati nella forma scritta e nei termini indicati;
  - non possono determinare squilibri di bilancio e devono assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione, da esprimersi entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del Bilancio.
4. La delibera di riaccertamento ordinario che dovesse intervenire dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.

5. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta l'automatico recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
6. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL la conoscenza dei contenuti significativi del Bilancio e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione di commissioni consiliari, di enti, di istituzioni, di forme organizzative e associative della società.
7. Il Bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

### **Art. 12. Il piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è un documento finanziario e organizzativo, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione.
2. Con il PEG la Giunta assegna alla struttura gli obiettivi di gestione, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il PEG deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
5. Il PEG, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e posizioni organizzative;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo e di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - g) autorizza la spesa;
  - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione.
6. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Segretario comunale promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con le posizioni organizzative e la parte politica e supporta la parte amministrativa nella formulazione degli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del Piano, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi del DUP.

### **Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
  - a. Attività e Obiettivi gestionali;
  - b. Budget;
  - c. Risorse umane e strumentali.
  
2. Il piano esecutivo di gestione si compone pertanto di:
  - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
  
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

### **Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Segretario Comunale, ad avvenuta approvazione dello schema di Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) da parte della Giunta Comunale, assume la responsabilità di direzione del processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione, che ha avvio con l'invito ai Responsabili di area/settore di trasmettere al Servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa, evidenziandone le relazioni con gli obiettivi del D.U.P. operativo.
  
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità ed entro il termine stabilito in sede di Comitato di direzione, i responsabili sviluppano gli obiettivi del D.U.P. operativo formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali contestualmente alle richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
  
3. Il Segretario Comunale, tenuto conto di un cronoprogramma proposto dal Responsabile del Servizio finanziario, assiste la Giunta e i Responsabili nel processo di negoziazione di obiettivi e risorse, da curarsi nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Area/Settore e con l'organo esecutivo:
  - a. provvede a definire gli obiettivi individuati con formule chiare e contenuti verificabili e rendicontabili, tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  - b. elabora la proposta del Piano degli obiettivi da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione;
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di PEG con il DUP e con le direttive impartite, approva il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta comunale, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione triennale approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 15. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
  - a. Parere di regolarità tecnica del Segretario comunale con riferimento alla coerenza del piano e degli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità con i programmi del Documento Unico di Programmazione;
  - b. Pareri tecnici di tutti i Responsabili di Area che certificano la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile.
  - c. Parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Il Consiglio Comunale effettua, almeno una volta entro il 31 Luglio di ciascun anno, la verifica degli equilibri di bilancio, adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.

2. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 Luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
3. A tal fine i Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione e il grado di attuazione dei programmi. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - Verificare gli equilibri di bilancio e 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 dei vincoli di finanza pubblica;
  - Istruire i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio;
  - 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.

#### **Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio preventivamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a. dal Segretario Comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
  - b. dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del Responsabile del servizio

interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

- c. dal Responsabile del servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazione che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
  4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame in discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.
  5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

### **Art. 18. Le variazioni di bilancio**

1. Il Bilancio di Previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che nella parte relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3, del TUEL, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis del TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale, ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175, comma 5 quater del TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater del TUEL sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del Responsabile del servizio competente, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione della motivazioni della variazione compensativa.
5. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del servizio finanziario, contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.
6. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei confronti dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
7. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

#### **Art. 19. Assestamento del Bilancio (Art. 175, comma 8, del D.Lgs. n.267/2000)**

1. L'assestamento del Bilancio di Previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

#### **Art. 20. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del TUEL, qualora nel corso dell'esercizio, per ragioni imprevedibili e successive all'adozione del P.E.G., il Responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi o delle dotazioni assegnate, può proporre modifica, **con motivate relazione**, al Segretario Comunale, il quale provvede a trasmetterla al Responsabile del servizio finanziario, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi di pianificazione strategica, della programmazione e del bilancio di previsione. Quest'ultimo sottopone, con il proprio parere, la proposta all'esame della Giunta Comunale, la quale, in caso di mancata accettazione, deve motivare il diniego.

2. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione disciplinate dall'articolo 175 comma 5 quater del D. Lgs. 267/2000, ovvero le variazioni dello stesso macroaggregato, sono disposte con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, a seguito di richiesta dei responsabili dei servizi.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di seguito elencate:
  - 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 alle 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 **agli** stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

#### **Art. 21. Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

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

#### **Art. 22. Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è inoltre iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### **Art. 23. Altri fondi e accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi ed accantonamenti", sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di Gestione;
3. Il fondo passività potenziali è utilizzato con deliberazione della Giunta che può essere deliberata sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziali è comunicata al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla sua adozione.

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

#### **Art. 24. Le entrate**

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'art. 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000, n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, contratti e per ogni altro titolo.
2. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
  - a. Accertamento
  - b. Riscossione
  - c. Versamento
3. Spetta al Responsabile del Servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

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

### **Art. 25. L'accertamento dell'entrata**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata **quando**, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. Ai fini dell'accertamento il responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione trasmette al Servizio finanziario apposita nota/determina, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. L'accertamento può essere effettuato dal Responsabile di Area competente anche direttamente, tramite il software gestionale.
3. Le note/determine di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.
4. In caso di coincidenza tra Responsabile di servizio e Responsabile del Servizio finanziario non è richiesta **alcuna** comunicazione.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
7. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

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

#### **Art. 26. La riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente e conseguente rilascio di quietanze contrassegnate da numero progressivo.
3. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi diritti dell'Ente".
4. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, anche tramite procedure informatiche, per l'emissione delle relative reversali.
5. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte a Bilancio o iscritte in misura inferiore.
6. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche a mezzo di riscuotitori speciali, a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
7. Il pagamento al Comune di proventi e diritti può anche essere effettuato attraverso l'uso del conto corrente postale o mediante pagamento on-line.

#### **Art. 27. Riscossione tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono a firma del Tesoriere Comunale e disposti dall'Ente mediante emissione di ordinativi di incasso.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del Servizio Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

**Art. 28. Riscossione tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il Responsabile dell'entrata incassata trasmette al Servizio Finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

**Art. 29. Riscossione tramite riscuotitori speciali**

1. Con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
  - b. custodire il denaro;
  - c. versare le somme riscosse in tesoreria entro i primi dieci giorni successivi al mese in cui si sono verificate le riscossioni;
  - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
  - e. per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.
4. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
5. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei responsabili di servizio.

### **Art. 30. Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso emessi dal Servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto di norma dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere, anche con modalità telematica, per l'esecuzione a cura del Servizio finanziario, il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.

### **Art. 31. 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 con il tesoriere.

### **Art. 32. Crediti arretrati**

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

### **Art. 33. Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi della spesa sono le seguenti:
  - a. impegno
  - b. liquidazione
  - c. ordinazione
  - d. pagamento

### **Art. 34. L'impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a. l'ammontare della spesa;
  - b. il soggetto creditore;

- c. la ragione del debito;
  - d. la scadenza dell'obbligazione;
  - e. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g. la prenotazione dell'impegno se esistente;
  - h. il programma dei relativi pagamenti.
2. Spetta al Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
  3. Il Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.
  4. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art.147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
  5. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
  6. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
  7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
  8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei soggetti responsabili.

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

### **Art. 35. Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - a. Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b. Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c. Per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo.
2. Ai fini contabili il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal Responsabile del servizio competente.
3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il Responsabile della spesa prenota ad inizio anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento delle prenotazioni, la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono a formare il risultato di amministrazione.

### **Art. 36. Impegni in conto capitale**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere

mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- b. in assenza di avvio di procedura di gara, ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

### **Art. 37. Validità dell'impegno**

1. 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 tra l'ente e i terzi.
2. 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.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b. Sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relativi a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
4. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.
5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

### **Art. 38. Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente. L'impegno è imputato all'esercizio nel quale il contratto è firmato.
2. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui prevista dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs. n.118/2011, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e alla immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato viene iscritto il fondo pluriennale vincolato per la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
3. Il Responsabile del Servizio che ha affidato la prestazione di cui al comma 1 provvede ogni anno, entro il 30 novembre, a richiedere al prestatore/fornitore di comunicare l'esercizio di esigibilità della spesa, nonché di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, determina l'assunzione degli eventuali ulteriori impegni. La risposta del prestatore/fornitore è tempestivamente trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 39. Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a. tutti gli elementi richiesti e previsti dall'art.191 comma 1 del TUEL;
  - b. il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c. il CIG ed il CUP, quest'ultimo se previsto;
  - d. le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
  - e. i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC.

### **Art. 40. Ricevimento delle forniture**

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nel documento di trasporto ed a trasmetterlo immediatamente corredato di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. Tale funzionario dovrà apporre sul documento di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per quantità e qualità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

#### **Art. 41. Fatturazione elettronica**

1. Le fatture elettroniche devono pervenire dai fornitori secondo le modalità disposte dal legislatore nazionale e corredate da tutti gli elementi previsti, altrimenti non saranno accettate dall'ente.
2. Il Servizio Finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture tenuto con modalità informatiche. In tale registro è annotato:
  - a. Il codice progressivo di registrazione;
  - b. Il numero di protocollo in entrata;
  - c. La data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d. Il nome del creditore;
  - e. L'oggetto della fornitura;
  - f. L'importo totale, al lordo di Iva e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - g. Gli estremi dell'impegno indicato nella fattura;
  - h. Il codice identificativo di gara (CIG);
  - i. Il codice unico di progetto, se presente (CUP);
  - j. La rilevanza o meno della spesa ai fini Iva;
  - k. Qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria

#### **Art. 42. Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del Responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati, oltre che la regolarità contributiva del fornitore. Tale provvedimento può risultare da una determinazione, da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
- **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del Responsabile del servizio finanziario che la **spesa** sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti,

che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.

2. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale, indennità di carica agli amministratori e gettoni di presenza ai consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.
8. La liquidazione è disposta anche con modalità telematiche.

#### **Art. 43. Atti di liquidazione per casi particolari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

#### **Art. 44. Ordinazione delle spese (Mandato di pagamento)**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento;
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Il mandato di pagamento viene emesso previa verifica:
  - a. della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
  - b. dell'inadempienza da parte del creditore all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.
5. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
7. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
8. 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.
9. Nel caso di momentanea carenza di fondi di cassa, la priorità all'emissione dei mandati è la seguente:

- Stipendi al personale e oneri riflessi;
- Imposte e tasse;
- Rate di ammortamento dei mutui;
- Obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità, compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi, secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

**Art. 45. Ordinazione di pagamento urgente (Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile, con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

**Art. 46. 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 mediante le seguenti modalità:
  - **versamento** su conto corrente bancario o postale 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;
  - utilizzo di sistemi elettronici interbancari;
  - compensazione totale o parziale, da eseguirsi con contestuale emissione di mandato di pagamento e ordinativo di incasso;
  - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
  - commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno circolare o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti, **di cui all'art. 69 del presente Regolamento.**
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazione e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile dell'area finanziaria. Il Servizio Finanziario provvede successivamente ad emettere il mandato di regolarizzazione.

## **TITOLO IV. PARERI, VISTI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI E RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO**

### **Art. 47. Parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal Servizio Finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile del Servizio Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dallo stesso, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitano di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio finanziario e l'ufficio proponente, ai fine della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal Responsabile del servizio finanziario all'ufficio di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale o elettronica.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze dirette o indirette sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.
9. Il responsabile del Servizio finanziario appone inoltre su ogni determinazione, a pena di nullità il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
10. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa esecutiva.

#### **Art. 48. Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a. la regolarità della documentazione allegata al provvedimento sotto l'aspetto contabile;
  - b. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - c. la corretta gestione del patrimonio;
  - d. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - e. l'osservanza delle norme fiscali;
  - f. il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
  - g. il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto tecnico referente;
  - h. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - i. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica **di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.**
3. **Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.**
4. **L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico e fiscale, è valutata esclusivamente dal**

Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

#### **Art. 49. Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio di previsione, coerente con il piano dei conti;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente/responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. 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.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
6. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - l'esatta determinazione dell'importo accertato;
  - l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

#### **Art. 50. 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 compensative di 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 entro sette giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario, all'organo di revisione e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti 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, in attesa che il Consiglio provveda ad adottare gli atti conseguenti di riequilibrio a norma dell'art. 193 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno particolare all'ente.
6. **Il Consiglio Comunale nell'ipotesi enunciata dal comma 4 deve provvedere entro 30 giorni.**

#### **Art. 51. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competenze, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
4. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

5. La delibera di Consiglio comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente e il parere contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
6. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
7. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
8. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
9. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## **TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE**

### **SEZIONE 1 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

#### **Art. 52. Rendiconto contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere l'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i Responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, che utilizzano contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Tale rendiconto, controllato dal Servizio finanziario con le sue scritture e le indicazioni contabili viene trasmesso, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **Art. 53. Relazioni finali di gestione dei servizi**

1. I Responsabili dei servizi redigono e presentano all'Organo esecutivo, entro il 28 febbraio di ogni anno o, al più tardi nei termini maggiori indicati dal Responsabile dell'Area finanziaria, la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) Riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati e approvati dagli organi competenti;
  - b) Motivazioni in merito ad eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c) Riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, liquidate, dando specifica motivazione delle economie registrate;
  - d) Riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento;
  - e) Ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Il Servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi **ai fini** della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del TUEL, come modificato dal D.Lgs. n. 118/2011.

**Art. 54 . Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Servizio provvede all'operazione di verifica ai fini del riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione di ciascun Responsabile di Servizio da adottarsi entro e non oltre il 15 marzo. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

**SEZIONE 2 – ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI**

**Art. 55. Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni e ogni altro agente contabile interno e esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
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 provvede:
  - a. Alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso Responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b. All'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c. Alla trasmissione telematica alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli agenti contabili, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel

rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

### **Art. 56. 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 al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
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, in sostituzione, documenti telematici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d. Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
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. Negli otto giorni consecutivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

## **SEZIONE 3 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 57. Verbale di chiusura**

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile dell'Area finanziaria redige il verbale di chiusura e lo approva con apposita determinazione;
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
  - a. Le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
  - b. Il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
  - c. L'elenco dei residui presunti da inviare al tesoriere ai sensi dell'art. 163 comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

- d. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

### **Art. 58. Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il Servizio Finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a. Provvede, in collaborazione con i responsabili di servizio, all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b. Effettua la parificazione del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

## **SEZIONE 4 – DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 59. Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto di bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

### **Art. 60. Approvazione del Rendiconto di Gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare, almeno 20 giorni prima della data prevista per l'esame, il quale deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. La messa a disposizione di cui al comma 2 è effettuata con:
  - trasmissione, tramite posta elettronica certificata (o mail ordinaria per chi non dispone di PEC) o presso un'area riservata del sito internet comunale,

ai consiglieri comunali o recapito documentazione cartacea tramite Messo Comunale per chi ne fa espressa richiesta.

### **Art. 61. Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del conto del bilancio del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo 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. 62. Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D. Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

### **Art. 63. Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n.1 e n.10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 64. Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

## **TITOLO VI. BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 65. Composizione e termini per l'approvazione**

1. Il Comune è tenuto a redigere il Bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 Settembre.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione del revisore dei conti.

### **Art. 66. Formazione del bilancio consolidato**

1. Entro 10 giorni dall'approvazione gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il Servizio Finanziario, sulla base dei documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo amministrazione pubblica locale.
2. Lo schema di bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art.239, comma 1, lettera d-bis del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione con un termine di 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa è sottoposto all'organo consiliare per la relativa approvazione entro il 30 settembre.

## **TITOLO VII. SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI**

### **Art. 67. Istituzione del servizio economato**

1. E' istituito, in questo Comune, il servizio di economato per il pagamento di spese per le quali non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli.

2. Sono attribuiti al Servizio di Economato:
  - a. l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta e urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previste dal decreto legislativo n.50/2016. Il servizio economato provvede pertanto su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, non richiedono il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
  - b. spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - c. anticipazioni di contanti;
  - d. il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), e c) ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Le cosiddette "spese economali" determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale);
4. La movimentazione delle spese economali non soggiace alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi **finanziari** secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010, n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (FAQ AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

#### **Art. 68. Organizzazione del servizio economato**

1. Il servizio di economato è inserito all'interno dell'Area Finanziaria ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario individua, con propria determinazione, un dipendente comunale al quale viene attribuita la nomina di economo comunale, nonché il sostituto.

#### **Art. 69. Definizione delle spese economali**

1. Sono da considerarsi spese economali di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi per un importo massimo, con riferimento ad ogni singola spesa, di euro 250,00, riguardanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. Anticipazione di spese per trasferte al personale;
- b. Spese per posta, carte, valori bollati, spedizione materiali ecc.;
- c. Acquisto libri, giornali, abbonamenti e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni su giornali;
- d. Tasse di circolazione per gli automezzi comunali;
- e. Spese per lavaggio automezzi e carburanti;
- f. Minute spese per acquisto di modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente al funzionamento uffici;
- g. Spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
- h. Imposte, diritti e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio all'emissione dei mandati di pagamento;
- i. Minute spese di riparazione e manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature ad uso degli uffici comunali.

### **Art. 70. Costituzione e utilizzo del Fondo economale**

1. L'economo comunale, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico delle spese effettuate, riscontrato e discaricato dal responsabile dell'Area Finanziaria con propria determinazione.
2. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, con apposita determinazione annuale, stabilisce l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e l'importo massimo per ciascuna operazione di spesa attivabile dall'economo, che non potranno comunque superare rispettivamente l'importo dello stanziamento di Bilancio annuale e di Euro 250,00 per ogni minuta spesa.
3. Per l'esecuzione dei pagamenti richiesti dai responsabili dei servizi e su indicazione dei medesimi, l'economo può avvalersi di personale dipendente appartenente al servizio richiedente. Tale personale è tenuto a presentare al Servizio di economato la documentazione attestante l'avvenuto pagamento entro il giorno successivo.
4. Ai Responsabili dei servizi, l'economo può, altresì, attribuire somme in conto anticipo, facendo sottoscrivere la relativa ricevuta, per far fronte a spese che necessitano di pagamento immediato. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a trasmettere al Servizio di economato la rendicontazione riguardante l'utilizzo di tali somme immediatamente dopo il loro utilizzo fornendo in allegato la documentazione comprovante la spesa.

### **Art. 71. Rendiconto dell'Economo**

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a. dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b. del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'eonomo si provvede all'integrale versamento in Tesoreria su ordine di riscossione emesso dal Servizio Finanziario, con imputazione ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione per la parte dello stesso non utilizzata.
4. L'eonomo comunale, in qualità di agente contabile, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti. Il medesimo ha pertanto l'obbligo di redigere il proprio conto entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Lo stesso costituisce allegato al Rendiconto di Gestione.

**Art. 72. Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario secondo i modelli ufficiali per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'art. 233 del TUEL, gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a. L'eonomo comunale;
  - b. Gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
  - c. Gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e immobili;
  - d. Il consegnatario delle azioni;
  - e. Tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

**Art. 73. Conto del consegnatario di azioni**

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso **si** identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.

3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **Art. 74. Conto degli agenti contabili esterni**

1. Come già indicato anche i soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli Agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n.21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute e i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

### **TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 75. Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di revisione secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 76. Nomina e cessazione dell'incarico**

1. La nomina dell'Organo di Revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. Il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale.

**Art. 77. Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca del Revisore dei conti prevista dall'art. 235 comma 2 del TUEL è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni volontarie dall'incarico si procede immediatamente alla segnalazione in Prefettura per la surroga.

**Art. 78. Funzionamento dell'organo di revisione**

1. Di ogni seduta, visita o ispezione, parere, il Revisore redige apposito verbale.
2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso l'ufficio ragioneria. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario ed il Responsabile del Servizio Finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune. Sono ritenuti validi anche i pareri e le relazioni rilasciati dall'Organo di Revisione per via telematica, previa fornitura da parte dell'Ente, sempre per via telematica, di tutta la documentazione necessaria e richiesta.
3. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute dal Revisore per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
  - a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
  - b. spese autostradali e parcheggio e di vitto ed alloggio, in base alla normativa vigente.
4. Sono comunque rispettati i limiti posti dalla legge per la definizione del compenso e per i rimborsi spese per l'organo di revisione.

**Art. 79. Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e controllo, l'organo di revisione 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 riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  - g. proposte di regolamento di contabilità, economato, patrimonio e di applicazione di tributi locali;
  - h. rendiconto di gestione;
  - i. bilancio consolidato;
  - j. altre materie previste dalla legge.
2. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
  3. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali è consegnata al Tesoriere e al Sindaco.
  4. L'organo di revisione può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione all'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e, su istanza del Sindaco, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
  5. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
  6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore precede la deliberazione della Giunta.

### **Art. 80. Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune individua risorse adeguate per il suo funzionamento. Lo stesso deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a. Può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e i documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
  - b. Può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta;
  - c. Riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti iscritti all'ordine del giorno;

d. Riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del Servizio finanziario.

3. La trasmissione della documentazione può avvenire per via telematica.

### **Art. 81. Limiti agli incarichi - Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina dei revisori estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

## **TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 82. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente mediante le procedure previste dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. La convenzione deve avere il seguente contenuto minimo:

- a. La durata dell'incarico;
- b. Il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- c. La disciplina delle anticipazioni di cassa e delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- d. La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- e. I provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- f. La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- g. L'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- h. Le modalità di servizio.

4. Qualora la normativa lo consenta, è possibile la proroga al tesoriere in carica per una sola volta.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

### **Art. 83. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art.180, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. 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 secondo le condizioni previste nel contratto di tesoreria e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni.
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 dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

### **Art. 84. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico, o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - totale dei pagamenti effettuati annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il

tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
6. 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.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa online, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 85. Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 86. Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dai responsabili dei Servizi interessati, con apposito atto.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i libretti di deposito, le polizze fideiussorie, i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. I depositi e i prelievi sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 87. L'anticipazione di Tesoreria**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 195, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la Giunta comunale delibera, entro il 15 gennaio di ciascun anno, la richiesta di anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione di cui al comma 1 può essere effettuato dal tesoriere solamente dopo autorizzazione scritta del responsabile dell'Area Finanziaria.

#### **Art. 88. Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile del Servizio finanziario e l'Organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dà evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### **Art. 89. Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 del TUEL.
3. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del Servizio finanziario o dell'Organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

**Art. 90. Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei responsabili autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal Segretario comunale.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma o comunicati i dati relativi alla firma digitale.

**TITOLO X. CONTABILITA' FISCALE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

**Art. 91. Contabilità fiscale**

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

**Art. 92. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

**Art. 93. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non

rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

#### **Art. 94. Formazione dell'inventario**

1. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a. Beni immobili demaniali;
  - b. Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c. Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d. Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - e. Universalità di beni indisponibili;
  - f. Universalità di beni disponibili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a. *Appartengono al demanio comunale* i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali.
  - b. *appartengono al patrimonio indisponibile*, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
  - c. *Appartengono al patrimonio disponibile*, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano

essi immobili o mobili, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

4. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio Comunale avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta.
5. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale approvato dal Consiglio (anche nell'ambito del DUP), che equivale alla deliberazione di cui al comma precedente.
6. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
7. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio finanziario, su richiesta del Responsabile del Servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
8. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

#### **Art. 95. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, vengono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa);
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. I Responsabili dei Servizi o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui ai commi precedenti, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
4. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
5. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
6. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c. condizione giuridica;
  - d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e. quote di ammortamento;
  - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
8. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario. I Responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione comunicano variazioni inventariali entro il 31.01 dell'anno successivo all'avvenuta variazione al Responsabile del Servizio Finanziario.
9. I diritti e le relative servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento;

10. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
11. Gli eventuali beni di terza in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, ecc.) presso l'ente sono preferibilmente inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
12. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
13. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

#### **Art. 96. Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
  - e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - g. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 300 Euro, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 97. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) Denominazione e l'ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni
  - d) la data di acquisizione
  - e) la condizione giuridica
  - f) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 98. Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### **Art. 99. Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati annualmente in sedi di rendiconto del patrimonio.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### **Art. 100. Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Le quote di ammortamento di cui al comma 1 vengono registrate nel conto economico.

#### **Art. 101. Consegnatari e affidatari dei beni**

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

vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario delle azioni in società di capitale.
3. I beni mobili sono dati in consegna ai Responsabili dei Servizi comunali che li utilizzano. Tali Responsabili possono individuare dei sub assegnatari dei beni. Il verbale di consegna dei beni deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. Generalità del consegnatario;
  - b. Qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
  - c. Destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
4. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengono formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
5. I consegnatari provvedono alla registrazione di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati.
6. Non è ammesso il discarico dagli inventari 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 tale caso sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.
7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile amministrativo di tali soggetti.
8. I consegnatari dei beni firmano 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.
9. Gli affidatari di beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

### **Art. 102. Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;

- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si riportano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie;
- e) il pagamento dei bolli di circolazione.

### **Art. 103. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

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

### **Art. 104. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

### **Art. 105. Lasciti e donazioni**

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

## **TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 106. 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, contributi agli investimenti 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.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

#### **Art. 107. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

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

### **TITOLO XII. NORME FINALI**

#### **Art. 108. Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per tutto quanto non previsto specificatamente ed espressamente dal presente regolamento si rinvia alle norme legislative vigenti.

#### **Art. 109. Riferimenti organizzativi**

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente e disciplinata dal regolamento di organizzazione.

#### **Art. 110. Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

#### **Art. 111. Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 47 del 20.12.2004 e successive modificazioni e integrazioni.
2. E' altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.