

# COMUNE DI BOTRUGNO

PROVINCIA DI LECCE

## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.... del .....*

# INDICE

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### *Sezione n. 1 – Principi generali*

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Servizio finanziario
- Art. 4 – Competenze del servizio finanziario

### *Sezione n. 2 – Sistema di bilancio*

- Art. 5 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 6 – Principi dei documenti di bilancio
- Art. 7 – I livelli dei documenti di bilancio
- Art. 8 – Relazione di inizio mandato
- Art. 9 – Relazione di fine mandato

## TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

### *Sezione n. 1 – I documenti di programmazione*

- Art. 10 – La programmazione
- Art. 11 – Il Documento Unico di Programmazione
- Art. 12 – Il processo di previsione e approvazione del DUP
- Art. 13 – Nota di aggiornamento al DUP

### *Sezione n. 2 – I documenti di previsione*

- Art. 14 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Art. 15 – Processo di formazione del bilancio

### *Sezione n. 3 – Il Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.*

- Art. 16 – Il Piano esecutivo di gestione
- Art. 17 – Processo di formazione del PEG

## TITOLO III – LA GESTIONE

- Art. 18 – Principi contabili della gestione

### *Sezione n. 1 – Gestione delle entrate*

- Art. 19 – Le fasi di gestione dell'entrata
- Art. 20 – Accertamento
- Art. 21 – Riscossione
- Art. 22 – Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 23 – Versamento
- Art. 24 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 25 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- Art. 26 – Acquisizione di somme tramite casse interne
- Art. 27 – Incaricati interni alla riscossione
- Art. 28 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

### *Sezione n. 2 – Gestione delle spese*

- Art. 29 – Le fasi di gestione della spesa
- Art. 30 – Impegno
- Art. 31 – Impegni automatici
- Art. 32 – Validità dell'impegno di spesa
- Art. 33 – Prenotazione d'impegno
- Art. 34 – Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 35 – Impegni pluriennali
- Art. 36 – Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 37 – Registro delle fatture

- Art. 38 – Liquidazione
- Art. 39 – Regolarità contributiva
- Art. 40 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 41 – Ordinazione e pagamento
- Art. 42 – Pagamenti in conto sospesi

***Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione***

- Art. 43 – Variazioni di bilancio
- Art. 44 – Procedura per la variazione di bilancio
- Art. 45 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 46 – Variazioni al PEG
- Art. 47 – Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

**TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

***Sezione n. 1 – Pareri e visti***

- Art. 48 – Parere di regolarità tecnica
- Art. 49 – Parere e visto di regolarità contabile
- Art. 50 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Art. 51 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 52 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

***Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio***

- Art. 53 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 54 – Provved. del Consiglio riguardo agli equilibri di bilancio e all'andamento dei programmi
- Art. 55 – Debiti fuori bilancio
- Art. 56 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- Art. 57 - Transazioni

***Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari***

- Art. 58 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 59 – Oggetto del controllo
- Art. 60– Il monitoraggio degli equilibri finanziari

**TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

- Art. 61 – Programmazione degli investimenti
- Art. 62 – Piani economico – finanziari
- Art. 63 – Fonti di finanziamento
- Art. 64 – Ricorso all'indebitamento

**TITOLO VI – LA TESORERIA**

- Art. 65 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 66– Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 67 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 68 – Gestione della liquidità
- Art. 69 – Anticipazione di tesoreria
- Art. 70 – Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 71 – Gestione di titoli e valori
- Art. 72 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 73 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

**TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

***Sezione n. 1 – Le scritture contabili***

- Art. 74 – Finalità del sistema di scritture contabili

- Art. 75 – Contabilità finanziaria
- Art. 76 – Contabilità patrimoniale
- Art. 77 – Contabilità economica

#### ***Sezione n. 2 – Il Rendiconto***

- Art. 78 – Rendiconto della gestione
- Art. 79 – Conto del bilancio
- Art. 80 – Risultati finanziari
- Art. 81 – Conto economico
- Art. 82 – Conto del patrimonio

#### ***Sezione n. 3 – Modalità di formazione del Rendiconto***

- Art. 83 – Verbale di chiusura
- Art. 84 – Conto del tesoriere
- Art. 85 – Conto degli agenti contabili interni
- Art. 86 – Conto degli agenti contabili esterni
- Art. 87 – Resa del conto della gestione
- Art. 88 – Parificazione dei conti della gestione
- Art. 89 – Conti amministrativi
- Art. 90 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 91 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Art. 92 – Relazione sulla gestione
- Art. 93 – Approvazione del Rendiconto. Pubblicità
- Art. 94 – Trasmissione alla Corte dei conti

### **TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**

#### ***Sezione n. 1 – Patrimonio***

- Art. 95 – Classificazione del patrimonio
- Art. 96 – Gestione del patrimonio
- Art. 97 – Valutazione del patrimonio

#### ***Sezione n. 2 – Inventari***

- Art. 98 – Inventari
- Art. 99 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

### **TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art.100 – Organo di revisione economico – finanziaria
- Art.101– Nomina dell’organo di revisione
- Art.102 – Principi informativi dell’attività del collegio dei revisori
- Art.103 – Attività dell’organo di revisione
- Art.104 – Funzioni dell’organo di revisione
- Art.105 – Termini e modalità per l’espressione dei pareri
- Art.106 – Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico
- Art.107 – Trattamento economico

### **TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art.108 – Pubblicazione ed entrata in vigore
- Art.109 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art.110 – Norme transitorie e finali

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***Sezione n. 1 – Principi generali***

#### **Articolo 1 - Finalità del regolamento**

**1.** Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di coordinamento della finanza pubblica.

#### **Articolo 2 - Principi del regolamento**

**1.** Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
- il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

#### **Articolo 3 - Servizio finanziario**

**1.** Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente.

Supporta il servizio Tributi e le attività di trattamento del personale, di economato e di provveditorato dell'ente.

**2.** Il servizio finanziario è una posizione organizzativa cui è preposto un Responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL.

Sovrintende all'organizzazione del servizio in tutte le sue articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

**3.** Il responsabile del servizio finanziario per l'espletamento dei propri compiti si avvale di adeguate e qualificate risorse umane e strumentali.

Con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio cui delegare in tutto o in parte attività o funzioni.

#### **Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario**

**1.** Il servizio finanziario assolve, principalmente, le seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- c) supporto alla gestione dei tributi;
- d) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
- e) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- g) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
- h) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- i) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;

- j) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- m) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno e/o dei vincoli di finanza pubblica;
- k) controllo degli equilibri finanziari;
- l) collaborazione, ai fini dell'attuazione del controllo di gestione, con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi nell'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi posti dall'amministrazione;
- m) gestione dei rapporti con il tesoriere e vigilanza sull'attività degli agenti contabili;
- n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- p) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- r) supporto nelle attività di gestione del personale;
- s) supporto nelle attività del servizio di economato e provveditorato.

## *Sezione n. 2 – Sistema di bilancio*

### **Articolo 5 - Finalità del sistema di bilancio**

**1.** Il “sistema di bilancio” è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

**2.** Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa;
- b) funzione economico-finanziaria;
- c) funzione informativa.

### **Articolo 6 - Principi dei documenti di bilancio**

**1.** Il sistema dei documenti di bilancio osserva i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

**2.** In particolare esso è fondato sui principi di comprensibilità, trasparenza e affidabilità degli atti contabili, coerenza interna ed esterna dei documenti, attendibilità delle entrate e congruità delle spese, imparzialità e neutralità, prudenza nelle valutazioni e negli inserimenti di bilancio, verificabilità e comparabilità delle informazioni diffuse, prevalenza della sostanza sulla forma, accessibilità degli atti.

### **Articolo 7 - I livelli dei documenti di bilancio**

**1.** In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli e in diverse fasi:

- a) programmazione strategica
- b) programmazione operativa;
- c) programmazione finanziaria;
- d) budgeting o programmazione esecutiva;
- e) gestione del bilancio;
- f) rendicontazione dell'attività.

### **Articolo 8 – Relazione di inizio mandato**

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Segretario comunale, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificato lo stato generale dell'ente e la situazione finanziaria e patrimoniale dell'ente.
2. Oltre alla complessiva situazione amministrativa, nella relazione vengono evidenziati i principali aspetti finanziario-contabili dell'ente.
3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

### **Articolo 9 – Relazione di fine mandato**

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il segretario, unitamente al responsabile del servizio finanziario per quanto di competenza, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione evidenzia, in particolare, i risultati raggiunti nell'attuazione dei programmi prefissati dall'amministrazione uscente e la situazione finanziaria e patrimoniale al termine del ciclo di mandato.
3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D. Lgs. n. 149/2011.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### *Sezione n. 1 – I documenti di programmazione*

#### **Articolo 10 - La programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per indirizzare l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie e delle norme generali e di settore.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscono un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentono di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:
  - a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo;
  - b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere;
  - c) la programmazione finanziaria individua e stanziava le risorse da destinare alle attività previste nei programmi e le alloca secondo criteri di razionalità, necessità e di efficienza rispetto agli obiettivi posti;
  - d) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali;
3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione.
4. Gli strumenti di programmazione principali sono il Documento unico di programmazione (DUP) con la eventuale Nota di aggiornamento e il bilancio di previsione finanziario a valenza triennale. Tali strumenti vengono redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato e devono essere improntati a criteri di veridicità, attendibilità, sostenibilità e correttezza.

### **Articolo 11 – Il Documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione, integrato eventualmente dalla Nota di aggiornamento, costituisce lo strumento cardine della programmazione dell'ente e la guida strategica ed operativa destinata a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.

2. Il Documento unico di programmazione deve essere redatto in modalità semplificata, attenendosi al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011.

### **Articolo 12 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.

La responsabilità del procedimento compete al Segretario comunale in qualità di responsabile della programmazione e controllo.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno;
- analisi del contesto interno, con la ricognizione e l'analisi delle caratteristiche generali dell'ente;
- predisposizione degli indirizzi strategici;
- individuazione e valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- individuazione degli obiettivi finali e redazione dei relativi programmi operativi;
- destinazione risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili.

3. La delibera di approvazione del DUP è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

4. Lo schema di DUP viene approvato dalla Giunta Comunale e presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni. L'organo consiliare adotta il DUP entro il 31 luglio di ogni anno. In questa sede la proposta di deliberazione deve riportare il parere del revisore dei conti.

5. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, o questa si insedi successivamente alla scadenza, il termine di approvazione del DUP è fissato nella delibera consiliare di approvazione delle linee programmatiche di mandato. Tale termine, in ogni caso, non può essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

### **Articolo 13 – Nota di aggiornamento al DUP**

1. Entro il 15 di novembre, o comunque entro la data di approvazione dello schema di bilancio nei casi consentiti, la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:

- ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- ad aggiornare gli stanziamenti in entrata ed i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione.

2. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la deliberazione in allegato agli atti di bilancio.

### *Sezione n. 2 – I documenti di previsione*

### **Articolo 14 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione contabile delle entrate e delle spese relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.



2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL, nonché dalle ulteriori norme di settore.

### **Articolo 15 - Processo di formazione del bilancio**

1. Entro il 31 agosto la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti gli obiettivi e le strategie operative riportate nel DUP alle quali dovranno attenersi i responsabili dei servizi nella formulazione delle proposte utili alla redazione del bilancio.

2. A tal fine, i responsabili dei servizi elaborano, di concerto con il responsabile del servizio finanziario, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di propria competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Ove interessati anche da funzioni inerenti le entrate di bilancio, sono tenuti alle necessarie verifiche sulla tenuta delle stesse e ad avanzare proposte riguardanti il miglioramento e l'efficienza dei servizi svolti. Le proposte definitive vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 20 ottobre di ogni anno.

3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse reperibili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale comunica ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate.

4. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, non oltre il 15 novembre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere da rendersi nel termine di 10 giorni.

5. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati, unitamente alla proposta di delibera consiliare corredata del parere del responsabile del servizio finanziario, sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria o finanziario, i quali ne danno avviso ai consiglieri comunali. Il Consiglio Comunale, per l'approvazione del bilancio, può essere convocato decorsi almeno 10 giorni dalla ricezione dell'avviso di deposito.

6. Eventuali emendamenti al bilancio devono essere depositati entro e non oltre il predetto termine. Essi devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno riportare i mezzi di copertura. Gli emendamenti devono essere istruiti dai consiglieri proponenti e presentati al segretario comunale per il vaglio di ammissibilità. Se ammessi, saranno trasmessi al responsabile del servizio interessato per il parere di regolarità tecnica, al responsabile del servizio finanziario per il parere di regolarità contabile, nonché all'organo di revisione per quanto di propria competenza. Gli emendamenti ammessi sono esaminati d'urgenza dai suddetti, per essere completi negli atti istruttori entro il giorno antecedente lo svolgimento del consiglio.

7. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento o di comunicazioni istituzionali sopravvenute dopo l'approvazione in Giunta dello schema del bilancio, il Sindaco o suo delegato, sentito l'organo esecutivo, può presentare al Consiglio comunale, entro il termine stabilito per l'approvazione, uno o più emendamenti tecnici allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP. Sarà cura del responsabile del servizio interessato, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione integrare dei relativi pareri gli emendamenti tecnici entro la data di approvazione in consiglio.

### ***Sezione n. 3 – Il Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.***

#### **Articolo 16 – Il Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) (art. 169 del TUEL) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di

previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

## **2. Il PEG:**

- a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
- b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
- c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
- g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

**3.** In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.

**4.** Il PEG deve essere redatto nel rispetto delle ulteriori norme di settore, in particolare quelle riguardanti l'introduzione degli indicatori di bilancio e del piano delle performance, ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio e per il primo anno deve riportare anche le previsioni di cassa.

**5.** Il PEG è facoltativo per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, pur restando ferme le disposizioni degli articoli 107 e 109 del TUEL. Qualora adottato, con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei servizi:

- gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- i budget di competenza e cassa necessari, nei limiti delle assegnazioni di bilancio;
- individua i parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

## **Articolo 17 - Processo di formazione del PEG**

**1.** Qualora adottato, il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'approvazione da parte della Giunta Comunale delle direttive generali e si conclude con il piano dettagliato delle risorse e degli obiettivi di cui all'art. precedente.

**2.** Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, il quale si avvale della collaborazione del responsabile dei servizi finanziari e dei servizi dell'ente.

**3.** Coerentemente con le attribuzioni organizzative, i responsabili dei servizi danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

**4.** Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità, nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del confronto il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- b) elabora la proposta di PEG da presentare alla Giunta.

**5.** La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di PEG con il DUP e con le direttive generali impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

## **TITOLO III – LA GESTIONE**

### **Articolo 18 - Principi contabili della gestione**

**1.** I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, nonché dell'efficienza efficace ed economicità della stessa, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi posti.

**2.** Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che sia garantito:

- un flusso di informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D. Lgs. n. 128/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
- il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

**3.** La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico finanziari.

### *Sezione n. 1 - Gestione delle entrate*

### **Articolo 19 - Le fasi di gestione dell'entrata**

**1.** Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

### **Articolo 20 - Accertamento**

**1.** L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

**2.** L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

**3.** Ogni responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli atti in possesso o rinvenibili, e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive poste negli atti generali dagli organi di governo dell'ente.

**4.** Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile di servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG, qualora adottato, o al responsabile della relativa spesa vincolata o finalizzata.

**5.** Il responsabile di cui al comma precedente:

- formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
- adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza e stipula i contratti se legittimato;
- attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

**6.** Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

**7.** L'atto di accertamento di cui al comma precedente ha natura obbligatoria ed è emesso entro dieci giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione.

**8.** L'atto di cui al comma 7 indica altresì:

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata o la destinazione dell'entrata.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

**9.** Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

## **Articolo 21 - Riscossione**

**1.** La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

- a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- c) a mezzo di incaricati della riscossione;
- d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, dispositivi mobili etc.), se introdotti;
- e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
- f) a mezzo di apparecchiature automatiche o nuove e moderne procedure informatiche online.

**2.** La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

**3.** Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

**4.** Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 45 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

#### **Articolo 22 - Attivazione delle procedure di riscossione**

1. Con cadenza almeno annuale, e comunque non oltre due mesi dalla fine dell'esercizio precedente, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvede alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore. Il responsabile dei servizi finanziari effettua, a sua volta, gli adempimenti previsti dalle norme contabili in sede di approvazione del rendiconto .

#### **Articolo 23 - Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini e con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

#### **Articolo 24 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con delibera dell'organo esecutivo. È fatto divieto a tutti i servizi/uffici di disporre l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

#### **Articolo 25 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica o altra procedura informatica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso nel più breve tempo possibile e comunque entro il 31 dicembre.

2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo o informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica o altro.

#### **Articolo 26 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne, ulteriori e diverse rispetto a quelle già legittimate e obbligatorie per norme di legge, affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata anche tramite procedure automatizzate.

2. Per ogni somma ricevuta gli incaricati alla riscossione in via diretta per conto dell'ente hanno l'obbligo di:

- 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;
- custodire il denaro;
- versare le somme riscosse in tesoreria o all'economista comunale entro l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali

scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;

- annotare le operazioni di incasso e di versamento in apposito registro di cassa.

3. Per le riscossioni effettuate tramite cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

### **Articolo 27 - Incaricati interni alla riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

### **Articolo 28 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di propria competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possono determinare uno squilibrio di gestione.

## *Sezione n. 2 – Gestione delle spese*

### **Articolo 29 - Le fasi di gestione della spesa**

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

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

### **Articolo 30 - Impegno**

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) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti;
- h) il riscontro delle norme generali e specifiche dell'ordinamento, in particolare la verifica della posizione contributiva del creditore (DURC).

2. La Giunta comunale, con atto di affidamento dei servizi e di individuazione delle responsabilità ovvero in sede di assegnazione del PEG qualora adottato, individua i responsabili dei servizi

preposti ad assumere correntemente gli atti di impegno di spesa. In caso di incompatibilità o di particolare necessità, il Segretario comunale può individuare un soggetto diverso dal titolare incaricato.

**3.** Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme di legge, in particolare delle disposizioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

**4.** La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico/finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

**5.** Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse in bozza al responsabile del servizio finanziario, il quale verifica o indica il capitolo di bilancio e gli aspetti finanziari e contabili dell'atto, restituendola al massimo nei 3 giorni lavorativi.

Completate e sottoscritte dal responsabile del servizio, 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 3 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria per sopraggiunti motivi ostativi, entro lo stesso termine, la determina viene restituita al servizio competente indicando adeguate motivazioni.

### **Articolo 31 - 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:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo e che questi non subisca modifiche in aumento;
- per le spese dovute in esecuzione di norme di legge.

**2.** Ai fini contabili il gestionale di contabilità del servizio finanziario provvede automaticamente a registrare gli impegni per le spese di cui al comma 1 al momento dell'emissione del relativo mandato di pagamento.

**3.** Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa è tenuto a chiedere ed ottenere dalla controparte, per iscritto e nel più breve tempo possibile, l'esatta quantificazione dell'importo dovuto per l'esercizio corrente. In caso di incrementi, il responsabile del servizio deve integrare o assumere nuovo impegno prima della maturazione del diritto.

### **Articolo 32 - Validità dell'impegno di spesa**

**1.** L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio ed il relativo importo, se liquidato e non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

### **Articolo 33 - Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

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

2. Durante la gestione la giunta ed i responsabili preposti possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

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

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:

- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico amministrativo della richiesta di prenotazione,
- l'ammontare della stessa;
- gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione, previa verifica dello stanziamento nel pluriennale.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso, entro 3 giorni dall'adozione, al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

### **Articolo 34 – Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 163/2006. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo precedente, in quanto compatibili.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato. In mancanza, il responsabile del servizio finanziario procederà ad imputare, senza assunzione di responsabilità, entrate e spese secondo le indicazioni contenute nel Programma triennale delle opere pubbliche.

3. In caso di aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.



4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato. Il responsabile della spesa può, tuttavia, chiederne il mantenimento con atto scritto e dandone adeguata motivazione.

### **Articolo 35 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Entro il mese di gennaio il responsabile della spesa è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario l'elenco degli impegni pluriennali imputabili nell'esercizio. Alla registrazione contabile provvede il responsabile del Servizio Finanziario.

### **Articolo 36 – Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, la Giunta comunale, a seguito di comunicazione del responsabile del procedimento, fa propria l'obbligazione assunta con proprio atto e la sottopone al Consiglio Comunale per il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 giorni e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio secondo le modalità previste nel presente regolamento, dandone contestualmente comunicazione al terzo interessato.

### **Articolo 37 - Registro delle fatture**

1. Il Protocollo dell'ente registra le fatture/note in entrata e le trasmette ai servizi/agli uffici competenti.
2. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture pervenute all'ente secondo le modalità di legge previste.
3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, devono essere restituite al fornitore a cura del responsabile del servizio, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo in capo all'ente della pretesa

sottostante obbligazione. La suddetta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al responsabile del servizio finanziario ed al Segretario.

### **Articolo 38 - Liquidazione**

**1.** La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare.

**2.** La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

- la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare nelle premesse dell'atto di liquidazione, da una relazione allegata, da un verbale, da una certificazione oppure da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni. Ai fini del riscontro da parte del servizio finanziario, copia della fattura o documento equivalente deve essere allegata alla determina di liquidazione;

- la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio. La liquidazione amministrativa è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento

- la liquidazione contabile, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale.

### **Articolo 39 - Regolarità contributiva**

**1.** Compete al servizio che ha ordinato la spesa la verifica e/o l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

**2.** In caso di DURC non acquisito al momento dell'impegno, o di nuovo DURC da riscontrare necessariamente in fase di liquidazione, il tempo necessario all'acquisizione dello stesso, o di altro documento equivalente, sospende i termini per il pagamento della fattura.

**3.** Copia semplice del DURC deve essere allegata agli atti. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.

**4.** In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio ordinante la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL, Casse edili, etc.) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

### **Articolo 40 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

**1.** Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

**2.** Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dall'ufficio che ordina la spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - b) l'ufficio/servizio che impegna e ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili, salvo casi di esclusione consentiti per legge. E' consentita all'economista comunale la restituzione di piccole somme (massimo 300,00 euro IVA esclusa) anticipate da amministratori comunali o dipendenti, autorizzati per esigenze di praticità o celerità all'acquisto in via eccezionale di beni o servizi per conto dell'ente. In tali casi l'economista procederà secondo le modalità previste dal Regolamento comunale alla puntuale registrazione e rendicontazione della spesa sostenuta.
- 3.** L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

#### **Articolo 41 - Ordinazione e pagamento**

- 1.** L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
- 2.** I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i restanti mandati di pagamento rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per esigenze procedurali, il responsabile del servizio finanziario può derogare alle disposizioni di cui alle lettere a) e b), purché ciò non comporti pregiudizio ai creditori o all'ente.
- 3.** Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
- 4.** I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere il quale provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
- 5.** Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 6.** La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario. In caso di sua assenza prolungata o impedimento, la Giunta comunale identifica con apposito provvedimento il soggetto deputato a sostituirlo.
- 7.** Dell'emissione dei mandati di pagamento non disposti attraverso accredito bancario o postale va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
- 8.** Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 22 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

**9.** I mandati di pagamento devono essere emessi esclusivamente a favore dei creditori indicati in liquidazione ed in nessun caso in favore di soggetti terzi delegati.

**10.** Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.

I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

**11.** Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

#### **Articolo 42 - Pagamenti in conto sospesi**

**1.** Il tesoriere effettua autonomamente i pagamenti derivanti da:

- obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

**2.** Il tesoriere può effettuare, altresì, il pagamento di spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta del responsabile del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".

**3.** I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi secondo quanto previsto dalla vigente convenzione di tesoreria.

**4.** La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

### *Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione*

#### **Articolo 43 - Variazioni di bilancio**

**1.** Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

**2.** Nelle variazioni di bilancio sono rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

**3.** Entro 60 giorni dalla deliberazione, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente al termine della seduta, le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis del TUEL e quelle apportate dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater.

#### **Articolo 44 - Procedura per la variazione di bilancio**

**1.** Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta spetta:

- a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
- b) alla Giunta Comunale;
- c) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.

2. La richiesta di variazione di bilancio viene trasmessa al servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della documentazione pervenuta, attiva il procedimento e predispone gli atti conseguenti.

3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale entro il termine ultimo del 30 novembre.

4. Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio Comunale in uno con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.

5. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale alle scadenze previste al comma 3 del precedente articolo e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL.

Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

Nei casi in cui è richiesto dalle norme e dai principi contabili, la proposta di delibera di giunta deve essere corredata del parere del revisore.

6. Rientrano nella competenza della Giunta Comunale solo le variazioni indicate all'articolo 175, comma 5-bis, del TUEL.

7. Le proposte di variazione di bilancio di competenza del Consiglio devono riportare il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria.

#### **Articolo 45 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive risultanti dalla gestione e delle richieste avanzate dagli amministratori comunali e dai singoli responsabili dei servizi.

Le richieste avanzate dagli amministratori comunali e dai singoli responsabili dei servizi devono contenere l'indicazione della copertura finanziaria nel caso di nuove o maggiori spese.

Richieste riportanti incrementi di spesa in disequilibrio non sono accolte dal responsabile del Servizio finanziario se gli equilibri complessivi del bilancio non lo consentono.

#### **Articolo 46 - Variazioni al PEG**

1. Qualora adottato, le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei responsabili dei servizi;
- b) della Giunta comunale;
- c) del Segretario Comunale.

2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di

variazione al Segretario Comunale, il quale la valuta sotto il profilo dell'ammissibilità e la sottopone alla giunta comunale.

**3.** La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le cause degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.

**4.** La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

**5.** Le variazioni al PEG derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Segretario Comunale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.

**6.** La Giunta motiva per iscritto la mancata accettazione o le variazioni apportate alla proposta esaminata.

Ai fini della decisione la Giunta può richiedere dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 47 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio**

**1.** Sono di competenza del responsabile finanziario le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL:

**2.** Sono altresì di competenza del responsabile del servizio finanziario le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-*quinquies*, del TUEL.

**3.** Con cadenza bimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale gli atti contenenti le variazioni di bilancio adottate dai responsabili di servizio.

### **TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

#### *Sezione n. 1 – Pareri e visti*

#### **Articolo 48 - Parere di regolarità tecnica**

**1.** Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

**2.** Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:

a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sui decreti del Sindaco che comportano riflessi di carattere economico-finanziario o sul patrimonio dell'ente.

**3.** I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.

**4.** Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:

- durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, che non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, o che devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;

- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero che devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;

- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

#### **Articolo 49 - Parere e visto di regolarità contabile**

**1.** Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

**2.** È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione della giunta o del consiglio che disponga:

- a) una maggiore spesa per l'ente;
- b) una minore entrata per l'ente;
- c) l'assegnazione di risorse economiche, umane e strumentali ai responsabili dei servizi;
- d) comportamenti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**3.** E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sul bilancio comunale e sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente.

**4.** L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle attribuzioni e delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la regolarità della documentazione presentata;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia contabile e fiscale;
- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
- h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo macroaggregato e capitolo;
- i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
- k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole e i vincoli di finanza pubblica.

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

**6.** Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili o fiscali 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.

**7.** L'eventuale ininfluenza del parere/visto di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario. Il Segretario comunale, tuttavia, può chiederne adeguata motivazione.

**8.** Gli atti che necessitano del parere o del visto sono sempre sottoposti in forma di proposta ed in via preliminare al responsabile del servizio finanziario.

Il parere o il visto deve essere sempre apposto:

- a) in forma scritta e sottoscritto munito di data;
- b) inserito nell'atto in corso di formazione o nel suo frontespizio.

Il parere contrario ad una proposta di deliberazione della giunta/consiglio o la negazione del visto ad una proposta di determinazione dei responsabili dei servizi deve essere accompagnato da adeguata motivazione sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 50 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
2. Nelle proposte di deliberazione che comportano spese la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario con il parere di regolarità contabile.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Articolo 51 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

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 finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
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.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei riflessi sui saldi di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
4. 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 deve comunque essere sempre rilasciato per le spese previste per legge il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
5. Le segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
  - al Sindaco;
  - al Presidente del consiglio comunale;
  - al Segretario Generale;
  - all'Organo di revisione;
  - alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.



## **Articolo 52 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.**

1. Sono inammissibili e improcedibili le proposte di deliberazione di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il PEG se esistente.

2. Si intendono incoerenti quelle proposte di deliberazione che:

- a) esulano dai programmi contenuti nel DUP o contrastano con le loro finalità;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- e) contrastano con gli obiettivi del PEG se esistente.

3. Le proposte di deliberazione non coerenti per difformità o contrasto con i programmi o con le finalità del DUP sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità è pronunciata dal Segretario comunale ed impedisce la presentazione della deliberazione, secondo le norme regolamentari.

5. L'improcedibilità è pronunciata dal Segretario comunale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

6. Il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettua comunque un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione rispetto al DUP.

## *Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio*

### **Articolo 53 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità in riferimento a tutte le componenti finanziarie e economiche della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.

3. 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:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio presentati in proposta di delibera dai responsabili dei servizi;
- b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

4. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata, lo stato degli accertamenti e lo stato di acquisizione delle risorse assegnate alla propria responsabilità;

- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali attribuiti ai responsabili, nonché ai mezzi patrimoniali affidati agli stessi.

#### **Articolo 54 - Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio e all'andamento dei programmi**

1. L'organo consiliare provvede nel termine previsto dall'articolo 193 del Tuel ad effettuare la verifica in ordine alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

In tale sede adotta, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del medesimo.

2. Il Consiglio effettua in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, verifica l'andamento delle entrate e delle spese in ordine agli obiettivi da raggiungere entro l'esercizio e adotta gli interventi ritenuti necessari.

#### **Articolo 55 - Debiti fuori bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Compete al Consiglio comunale il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio nelle seguenti ipotesi:

a) sentenze esecutive;

b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;

c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;

f) altre fattispecie rinvenibili nel presente regolamento.

3. Con il provvedimento con cui il Consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

#### **Articolo 56 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Appurata l'esistenza di un debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale, al Sindaco e al Presidente del Consiglio, evidenziando, eventualmente, la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispose la proposta di deliberazione consiliare con una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;

b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;

c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;

e) la formulazione eventuale di un piano di rateizzazione o modalità alternative di esecuzione del pagamento dei debiti concordato con i creditori.

**4.** La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

**5.** Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, in sede di assestamento generale ovvero quando le circostanze lo rendano necessario e improrogabile nel corso dell'esercizio.

**6.** Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo precedente, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento.

**7.** La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze esecutive per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.

### **Articolo 57 - Transazioni**

**1.** Le transazioni che non comportano oneri straordinari a carico dell'ente in quanto coperte da risorse correnti rinvenibili in bilancio sono di competenza della Giunta comunale.

Le transazioni che comportano oneri straordinari a carico dell'ente in quanto non coperte da risorse correnti rinvenibili in bilancio rappresentano un debito fuori bilancio e sono di competenza del Consiglio comunale, il quale provvede secondo le modalità di cui all'articolo precedente.

**2.** Le transazioni raggiunte in corso di giudizio comportano oneri straordinari a carico dell'ente e rappresentano un debito fuori bilancio. Sono di competenza del Consiglio Comunale e per le modalità procedurali del riconoscimento sovrviene l'articolo precedente.

### ***Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari***

#### **Articolo 58 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari**

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta e sana gestione del bilancio.

**2.** Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

#### **Articolo 59 - Oggetto del controllo**

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

- a. equilibrio economico-finanziario;
- b. equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
- c. equilibri nella gestione degli investimenti;
- d. equilibri di cassa;
- e. equilibrio e rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f. equilibri nella gestione dei residui.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni qualora esistenti.

### **Articolo 60 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. I responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante mantenimento degli equilibri finanziari riguardo alla gestione di competenza, alla gestione di cassa ed alla gestione dei residui.

2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui vengono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario o alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

3. Con periodicità trimestrale nonché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:

- verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
- analizza lo stato di attuazione degli obiettivi posti dall'amministrazione comunale;
- comunica al Sindaco e alla giunta eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

4. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Articolo 61 - Programmazione degli investimenti**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento deve:

- dare atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
- assumere impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

### **Articolo 62 - Piani economico-finanziari**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici e di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare gli equilibri economico-finanziari dell'investimento e della connessa gestione nel tempo, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

### **Articolo 63 - Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

- a) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da enti o privati destinati agli investimenti;
- b) entrate correnti da destinare a investimenti o riscossioni di crediti;

- c) mutui passivi;
- d) avanzo di amministrazione;
- e) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;
- f) entrate derivanti da alienazioni di diritti beni patrimoniali o permutate.

#### **Articolo 64 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. Le attività di valutazione e la predisposizione degli atti riguardanti il ricorso a forme di indebitamento spettano al responsabile del servizio interessato, il quale deve tener conto dei limiti e delle forme previste dalle leggi vigenti in materia. In tali attività deve confrontarsi con il responsabile del servizio finanziario per quanto inerisce gli aspetti economico-finanziari e contabili.
3. La gestione della procedura di indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di contenimento dei costi della provvista e del mantenimento dell'equilibrio finanziario, evitando il rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e tenendo ben presente il livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
4. Il responsabile del servizio, in accordo con il responsabile del servizio finanziario e nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del comune;
  - c) tipologia ed entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo;
  - d) onorabilità del soggetto finanziatore e affidabilità dello strumento individuato;
  - e) semplicità rapidità e trasparenza della procedura di attivazione.

### **TITOLO VI – LA TESORERIA**

#### **Articolo 65 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una idonea azienda di credito o autorizzata, la quale viene incaricata dall'ente della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria è affidato con evidenza pubblica nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Articolo 66 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette all'ente o pubblica nell'area riservata del proprio sito aziendale, a cadenza minimo settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) somme regolarmente riscosse e registrate;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate in ogni dettaglio utile alla individuazione;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere anche con altre metodologie online o criteri informatici che consentano il collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio agevole dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, sono preventivamente concordate dalle parti.

#### **Articolo 67 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dall'ente o dal creditore.

2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:

a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In casi particolari e dietro richiesta sottoscritta dal rappresentante legale dell'ente, può essere richiesto al tesoriere, in luogo della spedizione, la consegna dell'assegno circolare non trasferibile a personale autorizzato dell'ente per la consegna diretta al beneficiario;

b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;

c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

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

6. Il tesoriere trasmette all'ente o pubblica nell'area riservata del proprio sito aziendale, a cadenza minimo settimanale, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

a) somme regolarmente pagate, quietanziate e registrate con indicazione delle modalità di esecuzione;

b) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;

c) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere anche con altre metodologie online o criteri informatici che consentano il collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio agevole dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

8. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

9. 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.

10. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale secondo le modalità stabilite nella convenzione di tesoreria.

#### **Articolo 68 - Gestione della liquidità**

1. Le eventuali somme disponibili presso il conto di tesoreria possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dal pagamento delle spese, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.

2. Tali operazioni potranno essere effettuate con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria scelti attraverso procedure ad evidenza pubblica secondo le vigenti disposizioni e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.

3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere, dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accessi presso il tesoriere, il quale effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.

4. Il ricavato dei prestiti e dei mutui potrà essere utilizzato temporaneamente in operazioni di reimpiego della liquidità nelle forme e nei limiti fissati dalle norme e dal presente regolamento.

### **Articolo 69 – Anticipazione di tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile e informativo in grado di consentire in ogni momento la verifica dell'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato o alla riduzione delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

### **Articolo 70 - Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere assicura 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.

In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario, avanzata in casi particolari e motivati, il tesoriere è tenuto a fornire la documentazione a supporto in qualsiasi momento.

3. 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.

4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge di settore.

### **Articolo 71 - Gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- a) titoli e i valori di proprietà dell'ente
- b) i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:

- a) dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
  - b) dal responsabile del servizio segreteria e contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e del segretario comunale.
- 3.** Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

### **Articolo 72 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

- 1.** Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. 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 avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel più breve termine e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
- 3.** Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.
- 4.** 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.

### **Articolo 73 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

- 1.** L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.
- 2.** Al revisore dei conti è consentito il sopralluogo presso il tesoriere al fine di procedere a verifiche di cassa ordinarie e ad ogni controllo consentito dalle norme ai revisori per l'espletamento della propria funzione.
- 3.** In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza e con la sottoscrizione del:
- Tesoriere;
  - Organo di revisione economico finanziario;
  - Sindaco subentrante;
  - Sindaco uscente.

La verifica di cui al presente comma è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

## **TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### *Sezione n. 1 – Le scritture contabili*

#### **Articolo 74 - Finalità del sistema di scritture contabili**

- 1.** Il Comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;



c) economico (se obbligatorio per legge), al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

2. Per la tenuta delle scritture contabili l'ente si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la agevole lettura ed interpretazione dei documenti.

3. Il servizio finanziario nel corso della gestione compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dalle norme e dal presente regolamento.

4. Tutti i registri ed i bollettari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e registrati in un apposito registro di carico e scarico dei bollettari e dei registri a cura del segretario comunale.

### **Articolo 75 - Contabilità finanziaria**

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Il software applicativo della contabilità dell'ente deve rilevare principalmente:

- a) gli stanziamenti di bilancio;
- b) le variazioni sugli stanziamenti;
- c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
- d) gli impegni e i pagamenti;
- e) i residui attivi e passivi;
- f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
- g) le fatture emesse e ricevute;
- h) le liquidazioni avvenute;
- i) la disponibilità sugli stanziamenti;

2. I fatti amministrativi vengono rilevati dal software in ordine sistematico e cronologico mediante:

- a) il mastro delle entrate;
- b) il mastro delle spese;
- c) registro cronologico degli accertamenti;
- d) registro cronologico degli impegni;
- e) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- f) registro di cassa;
- g) partitario dei conti per risorse, interventi e capitoli;
- h) registro delle fatture emesse;
- i) registro delle fatture ricevute;
- j) registro dei fatti incidenti ai fini della riconciliazione economica;
- k) registro delle variazioni patrimoniali;

3. Inoltre, l'ufficio finanziario cura il mantenimento:

- l) della scheda degli investimenti dell'ente;
- m) del registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
- n) del registro dei depositi cauzionali e delle fidejussioni;
- o) di ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

### **Articolo 76 - 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:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- inventari e scritture ad essi afferenti;
- registro dei beni durevoli non inventariabili;

- prospetto dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- contabilità di magazzino.

### **Articolo 77 - Contabilità economica**

1. La contabilità economica, ove obbligatoria, 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. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. 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 al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

### ***Sezione n. 2 – Il Rendiconto***

#### **Articolo 78 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico (se obbligatorio) e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.
3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
  - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
  - per gli altri utilizzatori, i quali devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori riportati nel sistema di bilancio
4. Sono allegati minimi al rendiconto:
  - la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
  - la relazione/parere dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - le informazioni relative al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;Nel rispetto delle norme occorre allegare ogni altro documento richiesto dai principi contabili del bilancio armonizzato.

#### **Articolo 79 - Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### **Articolo 80 - Risultati finanziari**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato

### **Articolo 81 - Conto economico**

1. Il conto economico, se adottato per obbligo di legge, accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

### **Articolo 82 – Conto del patrimonio**

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.

3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

## ***Sezione n. 3 – Modalità di formazione del Rendiconto***

### **Articolo 83 - Verbale di chiusura**

1. Prima della chiusura dell'esercizio il responsabile del servizio finanziario segnala ai colleghi responsabili dei servizi la necessità di effettuare un monitoraggio sull'andamento della gestione, al fine di predisporre gli impegni o le liquidazioni programmate o dovute e non ancora effettuate e di verificare l'andamento dei residui attivi e passivi di propria competenza.

Ad esercizio concluso il responsabile del Servizio Finanziario deve poi predisporre il verbale di chiusura, nel quale sono evidenziate le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal sistema contabile prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

2. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:

- le previsioni iniziali;
- le variazioni intervenute;
- gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui;
- le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
- i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui.

3. Un prospetto ulteriore dovrà riportare il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

### **Articolo 84 - Conto del tesoriere**

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

2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a. allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
- b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

### **Articolo 85 - 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 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'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:

- a) l'economo comunale;
- b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini;
- d) il consegnatario delle azioni;
- e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la documentazione prevista dalle norme di settore.

### **Articolo 86 - Conto degli agenti contabili esterni**

1. Eventuali 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. Costoro 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 ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

### **Articolo 87 - Resa del conto della gestione**

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

2. In particolare tali operazioni consistono:

- nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economo;

- nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro fine gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

### **Articolo 88 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Il responsabile del servizio finanziario dà atto delle operazioni di verifica svolte e attesta la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 89 - Conti amministrativi**

1. Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio ed alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.

2. Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al responsabile del servizio finanziario, il quale procede alla verifica ed al riscontro con le scritture contabili dell'ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.

3. Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il responsabile del servizio finanziario, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al sindaco e al segretario comunale.

### **Articolo 90 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi redigono entro il 15 febbraio la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta ed al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.

2. La relazione in particolare deve:

- esporre gli obiettivi programmati;
- riportare l'attività svolta in attuazione dei programmi approvati;
- analizzare eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
- illustrare le azioni correttive poste in essere o da porre in futuro per raggiungere i risultati attesi;
- esporre le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- contenere ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti e agli strumenti posti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la relazione sulla gestione e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

## **Articolo 91 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 30 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui dell'esercizio terminato.

4. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme.

5. È vietato il mantenimento dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

6. Al termine della verifica, da concludersi entro il 15 febbraio i responsabili devono indicare:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.

## **Articolo 92 - Relazione sulla gestione**

1. Il Rendiconto è corredato di una relazione della Giunta sulla gestione dell'esercizio trascorso, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.

## **Articolo 93 - Approvazione del Rendiconto. Pubblicità**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto già approvato dalla Giunta, la relazione e tutti gli allegati vengono inviati all'organo di revisione economico-finanziaria per la formulazione del proprio parere/relazione.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto, la relazione, i relativi allegati e gli ulteriori atti sono depositati presso l'Ufficio Segreteria o Finanziario il quale ne dà avviso ai consiglieri comunali.

Il Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto può essere convocato decorsi almeno 20 giorni dalla ricezione dell'avviso di deposito.

3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

4. Il termine di cui al comma precedente ha natura perentoria e potrà subire modifiche solo a seguito di eventuali disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo introdotte.

5. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito

a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

**6.** La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

**7.** Nel termine di 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.

**8.** Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente.

#### **Articolo 94 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

**1.** Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

**2.** Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

### **TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**

#### *Sezione n. 1 – Patrimonio*

#### **Articolo 95 – Classificazione del patrimonio**

**1.** Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

**2.** In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

**3.** Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

**4.** Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

**5.** Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

**6.** Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

**7.** I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

#### **Articolo 96 – Gestione del patrimonio**

**1.** La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

- destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
- conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;

- garantire la vigilanza sui beni;
- garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
- assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
- osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

### **Articolo 97 - Valutazione del patrimonio**

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

### *Sezione n. 2 – Inventari*

#### **Articolo 98 - Inventari**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data.  
Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati.
2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:
  - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);
  - b) inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B);
  - c) inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C);
  - d) inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D);
  - e) inventario dei beni mobili patrimoniali (mod. E);
  - f) inventario dei crediti (mod. F);
  - g) inventario dei debiti e delle altre passività (mod. G);
  - h) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione (mod. H);
  - i) prospetto riassuntivo degli inventari (mod. I)
  - j) inventario delle cose di terzi avute in deposito (mod. L).
3. Gli inventari sono redatti e aggiornati al termine dell'esercizio finanziario secondo le norme di settore vigenti.
4. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

#### **Articolo 99 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
  - a) incapacità di riscuotere;
  - b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.
3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di



dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.

4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.

5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente o del servizio finanziario in sede di riaccertamento dei residui attivi.

## **TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 100 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

2. In caso di presenza presso l'ente, l'organo di revisione ha accesso agli uffici del Comune e dispone dell'ufficio finanziario per lo svolgimento della propria mansione.

3. L'organo di revisione economico-finanziaria:

a) accede agli atti e documenti del Comune direttamente ed autonomamente e solo in caso di impedimento materiale tramite richiesta, anche verbale, al Segretario o ai Responsabili di servizio;

c) riceve la comunicazione delle attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;

d) può partecipare o assistere alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

e) può partecipare, se invitato, alle sedute del Consiglio e della Giunta comunale;

f) può convocare, per avere delucidazioni o notizie, i responsabili dei servizi;

g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli finalizzati al proprio istituto.

### **Articolo 101 - Nomina dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data l'organo risulta legato all'ente da un rapporto di servizio.

2. Ai fini di cui al comma 1, il revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012 n. 23 deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione e allegata attestazione resa nelle forme di legge di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato del revisore, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

### **Articolo 102 - Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi deontologici stabiliti dal proprio ordine professionale. Egli adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario.

2. L'organo di revisione collabora con il Consiglio comunale e indirizza la sua azione di cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, al conseguimento di una migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività nell'azione amministrativa dell'ente.

3. Il revisore risponde della veridicità delle proprie attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio nonché a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

### **Articolo 103 - Attività dell'organo di revisione**

1. Tutte le ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere regolarmente conservati.

2. I verbali dovranno essere sottoscritti dall'organo di revisione. Essi sono messi a disposizione del Sindaco, dei consiglieri, del segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

### **Articolo 104 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare.

3. L'organo di revisione esercita anche tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:

- vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;

- vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti.

L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato;

- provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;

4. Formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio ove dovuto, nonché su tutti gli atti per i quali il parere è richiesto da norme di legge e dal presente regolamento.

5. Esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

6. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito ai vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

7. L'organo di revisione redige apposita relazione-parere sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.

8. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili.

9. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia, qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

10. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo, l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

11. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

### **Articolo 105 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione, predisposto dall'organo esecutivo, nel termine di 10 giorni dalla ricezione degli atti.

Nel caso di presentazione di emendamenti consiliari allo schema di bilancio, l'organo deve formulare ulteriore parere d'urgenza entro 24 ore dal ricevimento dell'emendamento.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

3. Nel caso in cui l'organo di revisione richieda ulteriori dati, atti ed informazioni il termine rimane sospeso e riprende a decorrere dal giorno successivo al ricevimento della documentazione. Il termine può essere sospeso una sola volta.

4. Le richieste di acquisizione dei pareri/relazione possono essere effettuate, a seconda dell'oggetto, dal Sindaco, dal Segretario comunale o dai responsabili interessati e trasmesse all'organo di revisione per le vie brevi, purché tracciabili (e mail – pec – fax – messo – consegna manuale con firma di ricevimento – ecc.).

5. L'organo esecutivo può richiedere la collaborazione dell'organo di revisione in ordine a valutazioni su specifici aspetti finanziari, economici e patrimoniali nelle materie di competenza.

### **Articolo 106 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;

- dimissioni volontarie;

- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per la mancata presentazione del parere al bilancio di previsione o della relazione/parere alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

- per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio o della giunta, qualora invitato;

- per la mancata trasmissione del parere di propria competenza su più di tre delibere, soggette allo stesso, nel corso dell'anno;

- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;

- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio comunale il quale, nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. La revoca viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare.

5. Nel caso di dimissioni volontarie, il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

### **Articolo 107 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione entro i limiti di legge.

2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta, nel limite di 1/5 del costo della benzina, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza, necessaria o richiesta, presso la sede comunale.

3. Qualora nel corso del mandato vengano assegnate dalla Giunta o dal Consiglio ulteriori funzioni o compiti all'organo di revisione, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241 commi 2 e 3 del TUEL.

4. Il compenso verrà corrisposto con le cadenza stabilita nell'ambito della deliberazione del Consiglio Comunale di nomina. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo giornaliero maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## **TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 108 – Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

### **Articolo 109 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.

2. A seguito di sopravvenute modifiche legislative aventi carattere inderogabile e incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, si ritengono prevalenti le norme di legge di tempo in tempo vigenti, con obbligo di adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

### **Articolo 110 – Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_\_ e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.