



## **COMUNE DI SALERNO**

### **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n..... del.....**

## Sommario

<b>TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO</b> .....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario .....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario .....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria .....	7
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio .....	8
<b>TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE</b> .....	9
Art. 7. La programmazione .....	9
Art. 8. Il documento unico di programmazione .....	10
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP .....	11
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione .....	11
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati .....	12
Art. 12. Il piano esecutivo di gestione .....	13
Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione .....	13
Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione .....	14
Art. 15. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione .....	15
Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi .....	15
Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi .....	15
Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	15
Art. 19. Le variazioni di bilancio e di PEG .....	16
Art. 20. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG .....	16
Art. 21. Il Fondo di riserva .....	17
<b>TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	17
Art. 22. Le entrate .....	17
Art. 23. L'accertamento dell'entrata .....	18
Art. 24. La riscossione .....	19
Art. 25. L'impegno di spesa .....	19
Art. 26. La spesa di investimento .....	21
Art. 27. Impegni pluriennali .....	21
Art. 28. La liquidazione .....	21
Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento .....	23
<b>TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO</b>	

<b>(art.194 TUEL)</b> .....	24
Art. 30. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	24
<b>TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO</b> .....	25
Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari .....	25
Art. 32. Segnalazioni Obbligatorie .....	25
<b>TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE</b> .....	26
Art. 33. Il rendiconto della gestione .....	26
Art. 34. L'approvazione del rendiconto della gestione .....	26
Art. 35. Il riaccertamento dei residui .....	26
Art. 36. Variazione Cronoprogrammi .....	27
<b>TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO</b> .....	28
Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione .....	28
Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento .....	28
Art. 39. Predisposizione degli schemi .....	28
Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato .....	29
<b>TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI ED ECONOMATO</b> .....	29
Art. 41. Agenti contabili .....	29
Art. 42. Economato .....	31
Art. 43. Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni .....	32
<b>TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE</b> .....	33
Art. 44. Elezione .....	33
Art. 45. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	33
Art. 46. Pareri dell'Organo di revisione .....	33
Art. 47. Funzionamento del collegio .....	33
<b>TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA</b> .....	34
Art. 48. Affidamento del servizio di tesoreria .....	34
Art. 49. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	34
Art. 50. Attività connesse al pagamento delle spese .....	35
<b>TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO - PATRIMONIALE</b> .....	35
Art. 51. Contabilità fiscale .....	35

Art. 52. Contabilità patrimoniale .....	35
Art. 53. Contabilità economica .....	36
Art. 54. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	36
Art. 55. Formazione dell'inventario .....	37
Art. 56. Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	38
Art. 57. Beni non inventariabili .....	38
Art. 58. Materiali di consumo e di scorta .....	38
Art. 59. Consegdatari e affidatari dei beni.....	39
Art. 60. Lasciti e donazioni .....	39
<b>TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....</b>	<b>40</b>
Art. 61. Ricorso all'indebitamento .....	40
Art. 62. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente .....	40
<b>NORME FINALI .....</b>	<b>41</b>
Art. 63. Entrata in vigore .....	41

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

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

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Salerno.

2. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche del Comune.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

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

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore Ragioneria e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:

- la programmazione e i bilanci;
- la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- la gestione del bilancio riferita alle spese;
- il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

3. All'interno del Servizio Finanziario è istituito l'Ufficio Economato, cui sono affidate le funzioni previste dalla legislazione vigente e dal presente Regolamento.

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

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale del Settore individuato al primo comma dell'art. 2.

2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;

b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;

d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini previsti dalla legge e dal presente regolamento;

f) predispone il bilancio consolidato rapportandosi con il servizio dell'Ente preposto al controllo delle società;

g) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

h) programma i pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;

i) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'articolo 34.

3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4. Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) la regolarità della documentazione allegata;
- i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico - finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

4. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato di norma non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto e salvo che il provvedimento richieda modifiche o integrazioni da parte dei servizi proponenti.

5. Il parere di regolarità contabile è munito di data, espresso tramite firma digitale ed inserito nell'atto in corso di formazione.

6. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

## **Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti e/o Delegati Titolari di Posizione Organizzativa) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o delegato nei limiti della delega ad esso attribuita e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- c) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- d) la giusta imputazione al bilancio annuale o sulle annualità successive, coerente con il piano dei conti;
- e) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- f) l'osservanza delle norme fiscali;
- g) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- h) la regolarità della documentazione allegata;
- i) il rispetto degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

2. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

4. Il visto è sempre espresso tramite firma digitale e procedura informatica di norma entro 10 giorni dall'inoltro dell'atto al servizio finanziario, compatibilmente con la complessità dell'atto, sul quale il proponente rilascia il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio**

1. Ai Dirigenti/responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'amministrazione, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;

c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;

d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

h) La redazione dei cronoprogrammi di spesa relativi ai lavori per opere pubbliche in relazione agli stanziamenti proposti in sede di bilancio di previsione e in relazione alla gestione delle relative spese.

2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

### **Art. 7. La programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare:

- La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

- La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- d) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- e) dal bilancio di previsione;
- f) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

- La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:

g) il piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 8. Il documento unico di programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione - DUP - costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua stesura finale.

5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto.

6. La proposta di deliberazione di approvazione del DUP unitamente al parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri nei modi e termini stabiliti dal regolamento comunale per le adunanze consiliari.

7. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.

8. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare emendamenti al DUP nei modi e termini stabiliti dal regolamento comunale per le adunanze consiliari.

9. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP, in ogni caso, in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

#### **Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d. lgs 118/2011.

4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.

7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

#### **Art. 10. La formazione del bilancio di previsione**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina l'attività di formazione del bilancio di previsione, attraverso riunioni preliminari con i Dirigenti alle quali prende parte l'assessore al bilancio e, ove necessario, l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

4. Contestualmente i dirigenti e l'organo esecutivo, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.

5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

6. Qualora, ai sensi dell'art. 151 primo comma del D.Lgs. n. 267/2000 i termini di approvazione del bilancio siano differiti, le scadenze di cui al comma precedente si intendono corrispondentemente prorogate.

#### **Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della eventuale nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del Dlgs n° 267/2000.

3. Lo schema di bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del Dlgs n° 267/2000 ed alla commissione Bilancio

4. I pareri di cui al precedente comma dell'organo di revisione sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

5. Le proposte di deliberazione del DUP, del bilancio e dei relativi allegati unitamente al parere dei revisori devono essere messi a disposizione dei Consiglieri comunali nei modi e termini stabiliti dal regolamento comunale per le adunanze consiliari.

6. Sulle proposte di cui al comma 5 i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti nei modi e termini stabiliti dal regolamento comunale per le adunanze consiliari, assicurando in ogni caso, il rispetto degli equilibri di bilancio.

7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nel DUP o nella eventuale nota di aggiornamento al DUP.

8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

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

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Dirigenti dei Settori/Servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

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

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;

- collegamento con i centri di responsabilità che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;

- sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;

- una parte finanziaria, che contiene:

a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

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

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Dirigenti da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Dirigenti danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, elabora la proposta definitiva del Piano esecutivo di gestione, comprendente 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 programmazione dell'Ente.

4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, si gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 15. Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

1. Le delibere di adozione e/o di variazione al piano esecutivo di gestione riguardanti una modifica o integrazione degli obiettivi assegnati sono predisposte e presentate alla Giunta dal Responsabile del Servizio Finanziario previa richiesta da parte del Dirigente interessato, il quale esprime il parere di regolarità tecnica. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario.

2. Le delibere di variazione al piano esecutivo di gestione di competenza della Giunta relative a modifiche compensative delle dotazioni finanziarie dei vari servizi dell'ente, sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario il quale esprime il parere di regolarità tecnica e contabile.

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

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.

2. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

#### **Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il Dirigente responsabile di un Settore/Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, all'Assessore competente e al servizio finanziario.

2. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### **Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta si verificano quando detti documenti non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione.

2. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità sono rilevabili in ogni stato di formazione del procedimento, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

#### **Art. 19. Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Al Bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni di bilancio possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dei Responsabili dei servizi e sono disciplinate dall'art. 175 del TUEL e dal presente regolamento.

3. La Giunta Comunale, ai sensi dell'articolo 42 del TUEL può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine, le variazioni di bilancio di competenza consiliare. In tal caso, qualora l'urgenza sia tale da non poter acquisire il parere dell'organo di revisione prima dell'adozione della deliberazione di Giunta, lo stesso viene acquisito prima della sottoposizione dell'atto a ratifica consiliare.

4. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta e adottate ai sensi dell'art. 175 comma 5 bis del TUEL sono comunicate al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente del Consiglio Comunale nella prima seduta utile. A tal fine gli atti deliberativi dovranno riportare nel dispositivo tale adempimento.

5. In relazione alle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, ciascun consigliere può presentare proposte di emendamento nei modi e termini stabiliti dal regolamento comunale per le adunanze consiliari.

6. Il Collegio dei Revisori, in relazione alle variazioni di bilancio di cui all'art. 239 comma 1 del TUEL, deve rendere il proprio parere entro 5 giorni dall'invio della proposta da parte del servizio finanziario.

#### **Art. 20. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG**

1. Le variazioni al bilancio o al PEG per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, sia in termini di competenza che di cassa, che l'art. 175 del TUEL definisce di competenza dirigenziale sono effettuate con

determinazioni del Responsabile del Servizio Finanziario che a tal fine acquisisce richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi corredata della eventuale documentazione necessaria. La richiesta di variazione è predisposta sulla base di una determinazione dirigenziale redatta dal servizio finanziario.

2. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato, ove necessario, da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma

3. I provvedimenti di variazione adottati dal responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 175 comma 5 –quater del TUEL sono comunicati trimestralmente al collegio dei revisori e alla giunta attraverso apposita comunicazione trasmessa per il tramite del segretario generale contenente l'elenco descrittivo degli atti adottati.

#### **Art. 21. Il Fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono trasmesse al Presidente del Consiglio Comunale che ne dà comunicazione nella prima seduta utile.

3. Nel corso dell'esercizio il Consiglio comunale può reintegrare la dotazione del fondo sempre nel rispetto del limite superiore previsto dall'art. 166 del TUEL.

4. Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'Organo di Revisione.

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

#### **Art. 22. Le entrate**

1. Spetta al Dirigente Responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I Dirigenti responsabili dei settori/servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a dare impulso, alla fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, e, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, alle procedure di riscossione coattiva.

#### **Art. 23. L'accertamento dell'entrata**

1. Il Responsabile del procedimento di entrata/Dirigente Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare.

2. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

3. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa categoricamente la possibilità di accertamento attuale di entrate future in quanto ciò darebbe luogo ad un'anticipazione di impieghi (ed ai relativi oneri) in attesa dell'effettivo maturare della scadenza del titolo giuridico dell'entrata futura, con la conseguenza di alterare gli equilibri finanziari dell'esercizio finanziario.

4. Ai fini dell'accertamento il responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Servizio Finanziario idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, con l'indicazione di tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad accertare d'ufficio le entrate di cui ha diretta cognizione quali a titolo indicativo e non esaustivo i trasferimenti erariali pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno, altre entrate di analoga natura o derivanti da fatturazioni/note emesse direttamente dallo stesso servizio.

6. Qualora il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio Finanziario.

7. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza devono curarne la riscossione con tempestività in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi entro i successivi 30 giorni dalla scadenza.

#### **Art. 24. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso in formato elettronico.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato nell'ambito del Servizio Finanziario appositamente delegato.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente attraverso il Portale web della tesoreria.
4. Il servizio finanziario trasmette ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi di tesoreria di competenza, ai fini della comunicazione al servizio finanziario per la relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento entro il quinto giorno del mese successivo alla data di emissione del provvisorio affinché il Servizio Finanziario possa provvedere all'emissione della reversale d'incasso nei successivi 15 giorni.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati con cadenza non superiore a 15 giorni dal servizio finanziario. L'ufficio, cui viene autorizzata la visione del conto corrente postale delle entrate di competenza, provvede a comunicare al servizio finanziario il capitolo di entrata ed il relativo accertamento per procedere nella regolarizzazione del sospeso di tesoreria creato a seguito del prelevamento.

#### **Art. 25. L'impegno di spesa**

1. Spetta al Dirigente responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato

con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il Dirigente responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario tramite le procedure informatiche in uso nell'ente e con sottoscrizione digitale.

3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

5. Gli atti di impegno di spesa devono dar conto:

- a) della compatibilità dell'impegno di spesa con il rispetto delle regole di finanza pubblica;
- b) del rispetto delle norme sulla tracciabilità dei pagamenti;
- c) della corretta individuazione dell'esigibilità della spesa nel rispetto di quanto disposto dall'art. 183 del TUEL e dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria;
- d) dell'approvazione del Cronoprogramma in relazione allo Stato di avanzamento dei lavori pubblici o delle eventuali variazioni di quelli precedentemente approvati.

6. Gli atti che prevedono impegni di spesa sulla competenza dell'esercizio in corso sono trasmessi al servizio finanziario non oltre il 5 dicembre di ogni anno salvo casi di comprovata urgenza ed indifferibilità.

7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario immediatamente dopo la sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 7 giorni fatta eccezione dei casi d'urgenza segnalati da evadersi con immediatezza. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

8. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

9. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi.

10. Qualora le determinazioni dirigenziali non comportino impegni di spesa, le stesse sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione del dirigente che le ha adottate, previa visione del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

11. A seguito dell'assunzione dell'impegno di spesa, le forniture di beni e le prestazioni di servizi sono disposte, previa emissione di appositi buoni d'ordine contenenti gli estremi dell'impegno contabile e tutte le informazioni necessarie ad individuare il nominativo del fornitore e l'oggetto dell'ordine.

#### **Art. 26. La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi dell'accertamento della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e

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

a) in caso di procedure di gara formalmente bandite;

b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

#### **Art. 27. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento di mutui e prestiti.

#### **Art. 28. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'apposito provvedimento di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

2. Le fatture o i documenti contabili equivalenti pervenute al protocollo elettronico tramite il sistema di interscambio (SDI) sono registrate dai competenti settori/servizi entro 10 gg dal ricevimento nel registro unico delle fatture. In assenza dei requisiti fiscali previsti dalle norme le fatture sono respinte tramite il sistema di interscambio entro 10 giorni dalla ricezione.

3. Con il provvedimento di liquidazione debitamente sottoscritto, il Dirigente responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine o suo delegato, verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

4. Compete al Settore/Servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre il provvedimento di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. Il provvedimento di liquidazione è trasmesso, anche tramite procedura informatica, al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi necessari per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, attestazioni relative all'annualità in cui è avvenuta la prestazione o la fornitura, ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario). Nei provvedimenti di liquidazione adottati il Dirigente proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, ove obbligatori, da riportare sui mandati di pagamento informatici.

6. Ai fini della corretta applicazione delle normative fiscali, dovranno essere allegati, qualora trattasi di liquidazione di spese aventi per oggetto il pagamento di prestazioni di lavoro autonomo o contributi a imprese e ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

7. Nel caso di provvedimenti relativi alla erogazione di contributi, il servizio che emette il provvedimento è responsabile della verifica dei presupposti e dei documenti necessari all'erogazione che conserva agli atti presso il proprio servizio.

8. Il responsabile del servizio finanziario o delegato nell'ambito del servizio finanziario, effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i necessari controlli amministrativi, contabili e fiscali, verificando che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- i conteggi esposti siano esatti;
- la fattura o altro titolo di spesa sia regolare da punto di vista fiscale.

Appone quindi sull'atto stesso il visto di controllo e riscontro.

9. Il visto di cui al comma precedente è apposto di norma nel termine di 7 giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento di liquidazione e viene rilasciato tramite procedure informatizzate con adozione di firma digitale.

10. Nel caso in cui il responsabile del Servizio Finanziario o il delegato rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

11. I responsabili dei servizi che hanno ordinato la spesa si attivano per assicurare la trasmissione delle fatture e dei documenti comprovanti la spesa da parte dei fornitori entro il termine di 30 giorni dall'esecuzione della prestazione/fornitura dei beni, in modo da giustificare la sussistenza dei residui passivi al termine dell'esercizio.

#### **Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario o il delegato, ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione è costituito dal mandato di pagamento.

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Servizio finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione e viene sottoscritto, con firma congiunta, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Vicario del medesimo Servizio Finanziario. In mancanza del Responsabile del Servizio, il mandato di pagamento è sottoscritto dal Vicario del Servizio Finanziario congiuntamente ad altro Funzionario autorizzato. Analogamente, in mancanza del Vicario del Servizio, il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario con firma congiunta di altro Funzionario autorizzato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

4. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

#### **TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (art.194 TUEL)**

##### **Art. 30. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui

all'art.193 del D. Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs 267/2000.

2. La proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è formulata dal Dirigente responsabile del servizio competente per materia cui fa capo la formazione del debito che deve predisporre dettagliata relazione e/o scheda tipo già adottata contenente gli elementi essenziali per la riconducibilità del debito alle ipotesi dettagliate dall'articolo 194 del D. Lgs 267/2000.

3. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente da rendersi entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

4. Le deliberazioni consiliari di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento provvede l'Ufficio di Segreteria del Consiglio dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

5. Per le modalità di ripiano dei debiti fuori bilancio si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 267/200 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011.

6. I responsabili dei servizi devono segnalare eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi della normativa vigente al fine di procedere all'adozione degli atti conseguenti ed al relativo finanziamento e a tale scopo il responsabile del Servizio Finanziario richiede specifiche attestazioni sulla sussistenza e/o insussistenza in sede di attivazione della raccolta dei dati per la predisposizione dei seguenti atti: "salvaguardia degli equilibri di bilancio", "assestamento" e "rendiconto".

7. Non costituiscono debiti fuori bilancio eventuali spese eccedenti l'impegno originario dovute a cause sopravvenute e di difficile quantificazione, a condizione che l'impegno originario sia stato assunto secondo la ordinaria procedura di spesa e che il dirigente responsabile attesti che la stima originaria era congrua e non sottostimata rispetto alla prestazione da erogare.

## **TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario generale, i Dirigenti responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere di tutti gli equilibri, in termini di competenza, residui e cassa previsti dalle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dalle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché dalle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario le stesse saranno senza indugio comunicate al Presidente del Consiglio Comunale.

4. Entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

5. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 32. Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs.n.267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

### **TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 33. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

2. I responsabili dei servizi redigono e presentano entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

#### **Art. 34. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta entro il 10 aprile, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza e presentato ai consiglieri comunali.

2. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio comunale entro 20 giorni dalla data di ricevimento della documentazione completa di cui al comma 1.

3. La proposta di deliberazione di approvazione dello schema di rendiconto e i relativi allegati vengono deliberati dall'organo consiliare nei modi e termini dallo statuto e dal regolamento comunale per le adunanze del consiglio comunale.

#### **Art. 35. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente responsabile di Settore/Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 20 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

3. La determinazione di riaccertamento per i residui attivi mantenuti nel conto del bilancio per un periodo superiore a tre anni, contiene in allegato, apposita relazione, con adeguata motivazione della mancata riscossione e indicazione delle iniziative poste in essere per il recupero del credito.

4. In sede di riaccertamento ogni responsabile è tenuto a comunicare al Servizio finanziario gli importi delle economie relative ad entrate con vincolo di destinazione non impegnate nell'esercizio, al fine dell'istituzione dei vincoli sul risultato di amministrazione.

5. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.

6. Con riferimento ai residui attivi, ai sensi del principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011, trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Dirigente responsabile dell'entrata valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, con riduzione di pari importo del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione. In tale occasione, ai fini della contabilità economico patrimoniale, il responsabile del Servizio Finanziario valuta la necessità di adeguare il fondo svalutazione crediti accantonato in contabilità economico patrimoniale e di riclassificare il credito nello stato patrimoniale.

7. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

### **Art. 36. Variazione Cronoprogrammi**

1. Entro il 31 gennaio i Dirigenti interessati che gestiscono spese di investimento non concluse nell'esercizio di competenza, comunicano al servizio finanziario le variazioni dei cronoprogrammi di spesa, con riferimento alle quote di investimento esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato.

2. Entro il 31 gennaio i Dirigenti competenti per materia comunicano al Servizio finanziario le variazioni dei cronoprogrammi dei progetti finanziati con entrate a destinazione vincolata iscritte nella parte corrente del bilancio, con riferimento alle quote di progetto esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato.

## **TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- b) la relazione del collegio dei revisori.

### **Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.

2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede il Servizio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.

3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Dirigente responsabile del Settore/Servizio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

#### **Art. 39. Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 40, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 28 febbraio, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 41, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.lgs. n. 118/2011.

#### **Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi all'Organo di revisione che deve rendere il proprio parere entro 10 giorni.

2. La proposta di deliberazione del bilancio consolidato unitamente al parere dei revisori dei conti devono essere messi a disposizione dei Consiglieri comunali nei modi e termini stabiliti dal regolamento comunale per le adunanze consiliari.

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto del parere dell'Organo di economico-finanziario.

### **TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI ED ECONOMATO**

#### **Art. 41. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;

b. L'economo;

c. Gli agenti contabili interni incaricati delle riscossioni;

d. Gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini;

e. Il consegnatario dei beni mobili;

f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio Finanziario.

3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili interni designati con provvedimento formale dell'Amministrazione e versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.
7. Sono agenti contabili esterni, oltre al tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Gli stessi provvedono al versamento delle somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente, nei modi e nei termini stabiliti nelle convenzioni, nei regolamenti o dalla legislazione vigente.
8. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando l'apposito modello ministeriale 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.
9. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal Dirigente responsabile di ogni Settore/Servizio. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono trasmessi ai soggetti interessati e al responsabile del servizio finanziario.
10. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il servizio finanziario.

#### **Art. 42. Economato**

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile avente la funzione di economo, con la qualifica prevista dalla dotazione organica e la responsabilità di agente contabile.

2. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato ed in contanti, entro il limite massimo di Euro 999,99, oneri fiscali inclusi, per ciascuna operazione. In caso di utilizzo di altre modalità di pagamento (es. bonifico bancario) il servizio di cassa può disporre il pagamento fino ad un massimo di € 5.000,00. L'economato, per le attività di ufficio è intestatario di un conto corrente acceso presso l'istituto che funge da tesoriere.

3. I pagamenti sono effettuati a valere su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio da ciascun Dirigente Responsabile.

4. Le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento tramite l'Economato ai sensi del presente articolo vanno motivate e sono:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- rimborsi valori bollati giudiziari e varie per spese legali;
- spese per tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato e rinnovazione patenti dei conducenti qualora previsto per legge e in relazione alla specificità del mezzo condotto;
- imposte, tasse, notifiche, contributi unificati, diritti erariali, spese contrattuali di varia natura e canoni diversi ecc.;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge, per bandi di concorso sulla stampa periodica nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale ecc.;
- costi per smart card o strumentazioni simili;
- acquisto stampati, cancelleria e materiali minuti occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- anticipi e rimborsi per trasferte ad amministratori e anticipi a favore di dipendenti, dirigenti e segretario generale;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni e sottoscrizione dei relativi abbonamenti;
- acquisto sporadico ed occasionale di capi di vestiario ed accessori;
- sussidi e spese diverse di carattere assistenziale;
- spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc.;

- spese di rappresentanza ove ne ricorrano i presupposti di legge;
- spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente e nei limiti sopra previsti.

5. Per le spese di cui al precedente punto 3, all'economista è assegnato, all'inizio dell'esercizio un fondo trimestrale di euro 50.000,00 reintegrabile, previa presentazione e liquidazione del rendiconto mensile delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre sono versate in tesoreria con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

7. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.

8. Il cassiere economista provvede alle seguenti operazioni di entrate:

- introiti dei diritti di segreteria, di stato civile ecc. ed al versamento entro 5 giorni dei relativi importi alla tesoreria comunale;
- riscossione dei depositi cauzionali e registrazione dei contratti stipulati dal Comune.

9. L'economista è depositario degli oggetti smarriti o rinvenuti, che vengono consegnati al Comune.

Decorso almeno due anni senza che il proprietario o il ritrovatore si siano resi reperibili, l'oggetto può essere venduto tramite procedura ad evidenza pubblica e il ricavato devoluto alla beneficenza; con delibera di Giunta, possono essere destinati direttamente a una o più opere benefiche.

10. Il rendiconto della gestione è presentato entro il 30 gennaio dell'anno successivo cui il rendiconto afferisce.

#### **Art. 43. Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni**

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. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 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.

3. I conti giudiziali dell'Economista e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

### **TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 44. Elezione**

1. L'organo di revisione è scelto mediante estrazione da un apposito elenco istituito dal Ministero dell'interno nel quale sono inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti nel Registro dei revisori legali, di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.

#### **Art. 45. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

#### **Art. 46. Pareri dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.

2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 3 giorni.

#### **Art. 47. Funzionamento del Collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente, con la presenza di almeno due componenti.

2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti che viene trasmesso al Segretario Generale, al Responsabile del Servizio Finanziario, al Sindaco e/o Assessore delegato.

4. Le sedute del Collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario generale e dei Dirigenti responsabili di settore/servizio.

5. Il Collegio ha accesso ai documenti del Comune, previa richiesta ai Dirigenti con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

6. L'organo di revisione, in sede di esame del rendiconto della gestione verifica, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate dalla giunta e dal responsabile del Servizio Finanziario nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio.

7. Al fine di permettere la verifica di cui al comma precedente, il servizio finanziario trasmette, tramite invio in posta elettronica all'indirizzo del Presidente, gli atti di variazione di bilancio adottati dalla Giunta e dal responsabile del Servizio Finanziario, con cadenza trimestrale.

### **TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 48. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 49. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione sono messe, quotidianamente, a disposizione dell'Ente mediante un flusso informatico.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### **Art. 50. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Le operazioni di pagamento sono messe, quotidianamente, a disposizione dell'Ente mediante un flusso informatico.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. 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.

### **TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO - PATRIMONIALE**

#### **Art. 51. Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali), come individuate in apposita delibera di Giunta Comunale, le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate

con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

2. Al fine di assicurare l'ordinaria gestione dei registri IVA , ciascun Dirigente, responsabile della relativa entrata, emette le fatture di competenza e provvede alla regolare annotazione sull'apposito registro delle fatture emesse.

#### **Art. 52. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;

3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

#### **Art. 53. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica se necessarie alle rilevazioni della contabilità economica.

#### **Art. 54. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

#### **Art. 55. Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

a) Beni immobili demaniali;

b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);

c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);

d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;

e) Universalità di beni indisponibili;

f) Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;

b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;

c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Dirigente responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

6. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000. In caso di operazioni di permuta e/o compensazione - scomputo il Servizio competente predispone gli atti necessari all'impegno e all'accertamento delle poste in contabilità finanziaria ed economico/patrimoniale.

#### **Art. 56. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. La tenuta degli inventari compete:

- a) al Servizio Sistemi Informativi o corrispondente secondo lo schema generale di organizzazione vigente nel tempo, per quanto attiene ai beni informatici sia hardware che software;
- b) al Settore/Servizio corrispondente per i beni mobili assegnati;
- c) al Servizio Patrimonio/Provveditorato o corrispondente secondo lo schema generale di organizzazione vigente nel tempo, per quanto attiene i beni immobili.

3. I Dirigenti responsabili delle strutture di cui al comma precedente, che curano la tenuta degli inventari sono responsabili della esattezza e completezza degli stessi, nonché della conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

#### **Art. 57. Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;

b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;

c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;

d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;

e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;

f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;

g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,46 euro IVA inclusa, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 58. Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dei competenti Settori/Servizi comunali, che provvedono alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

#### **Art. 59. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996 e successive modificazioni.

3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

#### **Art. 60. Lasciti e donazioni**

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

### **TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **Art. 61. Ricorso all'indebitamento**

1 Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge e nel rispetto di quanto stabilito dal principio contabile di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011, avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

2. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

3. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito o strumenti equivalenti.

#### **Art. 62. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 1, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

### **NORME FINALI**

**Art. 63. Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità, nonché le norme incompatibili con il presente regolamento contenute in altri regolamenti comunali.