



**Comune di San Miniato**

Provincia di Pisa

---

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Approvato con D.C.C n. 72 del 30/11/2021**

<b>Indice</b>	<b>Pagina</b>
<b>TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>5</b>
Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)	5
Articolo 2 - Principi del regolamento	5
Articolo 3 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)	6
Articolo 4 - Economato	7
<b>TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>	<b>7</b>
Articolo 5 - Gli strumenti della programmazione	7
Articolo 6 - Documento unico di programmazione	7
Articolo 7 – Nota di aggiornamento al DUP	9
Articolo 8 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	9
<b>Sezione I - Il bilancio di previsione</b>	<b>9</b>
Articolo 9 – Bilancio di previsione finanziario	9
Articolo 10 - Deposito della proposta del sistema di bilancio	10
Articolo 11 - Emendamenti alla proposta del sistema di bilancio	10
Articolo 12 - Sessione di bilancio	11
<b>Sezione II - Il piano esecutivo di gestione</b>	<b>11</b>
Articolo 13 - Piano esecutivo di gestione	11
Articolo 14 - Struttura del piano esecutivo di gestione	12
Articolo 15 - Definizione di centro di responsabilità	12
Articolo 16 - Capitoli e articoli	12
Articolo 17 - Capitoli di entrata	13
Articolo 18 - Capitoli di spesa	13
Articolo 19 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	14
<b>TITOLO III - LA GESTIONE</b>	<b>14</b>
Articolo 20 - Principi contabili della gestione	14
<b>Sezione I - La gestione dell'entrata</b>	<b>15</b>
Articolo 21 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	15
Articolo 22 - Accertamento	15
Articolo 23 – Riscossione	17
Articolo 24 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	18
Articolo 25 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	18
Articolo 26 - Ordinativi di incasso	18
Articolo 27 – Versamento	19
Articolo 28 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili	19
Articolo 29 - Attivazione delle procedure di riscossione e recupero dei crediti	19
<b>Sezione II - La gestione della spesa</b>	<b>19</b>
Articolo 30 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	20
Articolo 31 - Impegno di spesa	20
Articolo 32 - Validità dell'impegno di spesa	21
Articolo 33 - Prenotazione dell'impegno	22
Articolo 34 – Impegni relativi a spese di investimento	22
Articolo 35 - Impegni pluriennali	23
Articolo 36 - Impegni di spese non determinabili	23

Articolo 37 - Modalità di esecuzione della spesa	24
Articolo 38 – Fatture passive: registrazione	24
Articolo 39 – Liquidazione tecnica	25
Articolo 40 – Liquidazione contabile	26
Articolo 41 - Regolarità contributiva	27
Articolo 42 – Tracciabilità dei flussi finanziari	28
Articolo 43 - Ordinazione e pagamento	28
Articolo 44 - Pagamenti in conto sospesi	29
<b>Sezione n. III – Le variazioni nel corso della gestione</b>	<b>30</b>
Articolo 45 - Variazioni di bilancio	30
Articolo 46 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare	30
Articolo 47 - Assestamento generale di bilancio	30
Articolo 48 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione	31
Articolo 49 - Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario	31
Articolo 50 – Prelevamenti dai fondi di riserva	32
Articolo 51 - Altri fondi ed accantonamenti	33
Articolo 52 - Parere di regolarità tecnica	33
Articolo 53 - Parere di regolarità contabile	34
Articolo 54 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti	35
Articolo 55 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	36
Articolo 56 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.	37
<b>Sezione n. IV – Salvaguardia degli equilibri e debiti fuori bilancio</b>	<b>38</b>
Articolo 57 – Controllo sugli equilibri finanziari e salvaguardia degli equilibri di bilancio	38
Articolo 58 - La definizione degli obiettivi	40
Articolo 59 - Debiti fuori bilancio	40
Articolo 60 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio	41
<b>TITOLO IV – PATRIMONIO E INVENTARI</b>	<b>42</b>
<b>Sezione n. I – Patrimonio</b>	<b>42</b>
Articolo 61 - Classificazione del patrimonio	42
Articolo 62 - Valutazione del patrimonio	43
<b>Sezione II – Inventari</b>	<b>43</b>
Articolo 63 - L'inventario	43
Articolo 64 - Beni mobili non inventariabili	44
Articolo 65 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari	45
Articolo 66 - Ammortamento	45
Articolo 67 - Automezzi	45
Articolo 68 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica	46
Articolo 69 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari	46
Articolo 70 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili	47
Articolo 71 - Nomina dei consegnatari	47
Articolo 72 - Responsabilità	47
<b>TITOLO V – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE</b>	<b>48</b>
<b>Sezione n. I – Il rendiconto</b>	<b>48</b>
Articolo 73 - Rendiconto della gestione	48

<b>Sezione n. II – Modalità di formazione del rendiconto</b>	<b>48</b>
Articolo 74 - Conto del tesoriere	48
Articolo 75 - Conto degli agenti contabili interni	48
Articolo 76 – Incaricati interni della riscossione	49
Articolo 77 - Conto del consegnatario di azioni	49
Articolo 78 - Conto degli agenti contabili esterni	50
Articolo 79 - Resa del conto della gestione	50
Articolo 80 - Parificazione dei conti della gestione	50
Articolo 81 - Rendiconto contributi straordinari	51
Articolo 82 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	51
Articolo 83 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	52
Articolo 84 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità	53
<b>TITOLO VI – BILANCIO CONSOLIDATO</b>	<b>53</b>
Articolo 85 – Bilancio consolidato	53
Articolo 86 – Individuazione perimetro di consolidamento	54
Articolo 87 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato	54
Articolo 88 – Relazione sulla gestione consolidata	54
Articolo 89 - Obblighi delle società controllate	54
<b>TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<b>55</b>
Articolo 90 - Organo di revisione	55
Articolo 91 - Nomina e cessazione dall'incarico	55
Articolo 92 - Rappresentanza del collegio dei revisori	56
Articolo 93 - Attività dell'organo di revisione	56
Articolo 94 - Funzioni dell'organo di revisione	57
Articolo 95 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri	59
Articolo 96 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	59
Articolo 97 - Trattamento economico	60
<b>TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	<b>60</b>
Articolo 98 - Affidamento del servizio di tesoreria	60
Articolo 99 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	61
Articolo 100 - Attività connesse al pagamento delle spese	61
Articolo 101 – Anticipazione di tesoreria	62
Articolo 102 - Contabilità del servizio di tesoreria	63
Articolo 103 - Gestione di titoli e valori	63
Articolo 104 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	63
Articolo 105 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	64
<b>TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>	<b>64</b>
Articolo 106 - Riferimenti organizzativi	64
Articolo 107 - Entrata in vigore	64
Articolo 108 - Abrogazione di norme	64

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

### **Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 (in seguito indicato anche Tuel) e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai principi contabili generali ed 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.
4. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emananti ai sensi della vigente normativa, incompatibili con il presente regolamento, sono da intendersi comunque automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

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

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
  - a) il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai dirigenti;
  - b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
  - c) il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.lgs. n. 118/2011.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

4. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del Tuel è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del decreto legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

### **Articolo 3 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)**

1. Il servizio economico finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito del settore Programmazione e risorse finanziarie. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un dirigente al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del Tuel ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. In caso di assenza del dirigente del servizio economico finanziario o suo impedimento, le funzioni competono al segretario comunale.

2. Il servizio finanziario rende disponibili agli altri servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni e coordina nel complesso l'attività finanziaria e contabile dei diversi centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa.

3. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle 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) verifica, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari generali del bilancio;
- d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- e) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico patrimoniali della gestione;
- f) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- g) gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- h) programmazione dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria;
- i) formulazione di proposte in materia tributaria;
- j) tenuta delle rilevazioni fiscali e dichiarazioni fiscali periodiche, tranne quelle di competenza dell'ufficio del personale associato;
- k) tenuta dello stato patrimoniale: a tal fine il servizio finanziario ha rapporti con le strutture incaricate della tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili;
- l) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- m) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
- n) rapporti con gli organi di governo, con gli organismi di controllo esterni e con gli organismi ed enti strumentali all'ente in relazione alla verifica degli equilibri economico-finanziari;
- o) valutazione ed applicazione delle disposizioni in materia finanziaria, fiscale e tributaria;
- p) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

4. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

5. I responsabili degli altri servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio rendendo disponibili gli elementi e le informazioni necessarie per l'espletamento delle funzioni di direzione, coordinamento e vigilanza dell'attività finanziaria.

6. I dirigenti e i responsabili dei servizi autonomi dell'ente rispondono direttamente e personalmente 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 che competono al responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.153, quarto comma, del D.lgs.267/00 e successive modificazioni. In particolare, I dirigenti e i responsabili dei servizi autonomi valutano l'attendibilità ed il grado di esigibilità delle entrate in fase previsionale, durante la gestione e durante la fase di rendicontazione. La congruità delle spese deve essere valutata con riferimento agli andamenti consolidati, agli obiettivi programmatici e all'andamento dell'equilibrio di bilancio.

#### **Articolo 4 - Economato**

1. Il servizio economato è svolto da apposita unità organizzativa denominata risorse strumentali alla quale è preposto un responsabile.

2. Le apposite funzioni sono regolate da specifico regolamento.

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

#### **Articolo 5 - Gli strumenti della programmazione**

1. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario e gli allegati obbligatori;
- il piano esecutivo di gestione (PEG);
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio.

2. Il rendiconto sulla gestione conclude il sistema di bilancio dell'ente.

#### **Articolo 6 - Documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;

- è composto dalla sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione .

2. Il DUP contiene anche gli indirizzi strategici ed operativi degli organismi strumentali dell'ente che pertanto non sono tenuti a predisporre un autonomo documento di programmazione.

3. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al segretario comunale.

4. La Giunta definisce annualmente lo schema del documento unico di programmazione e lo approva con propria deliberazione.

5. Nel DUP sono contenuti, i seguenti documenti predisposti dai servizi rispettivamente competenti:

- la programmazione dei lavori pubblici svolta in conformità al programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali di cui all'articolo 21 del D.lgs. n. 50 del 2016;
- la programmazione degli acquisti di beni e servizi svolta in conformità al programma biennale di forniture e servizi di cui all'articolo 21, comma 6 del D.lgs. n. 50 del 2016.
- la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
- il piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- il programma degli incarichi di collaborazione.

6. Le delibere di approvazione del DUP sono corredate da:

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

7. Ai fini della redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, la Giunta approva preliminarmente l'elenco dei beni immobili ricadenti nel territorio comunale, non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'ente, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

8. La proposta di deliberazione consiliare del DUP, approvata dalla Giunta, è trasmessa all'organo di revisione per l'espressione del parere, da rendere entro dieci giorni dal ricevimento.

9. La presentazione del DUP al Consiglio avviene mediante deposito presso il servizio segreteria e trasmissione telematica ai capigruppo consiliari. Del deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

10. Trascorsi almeno venti giorni dal deposito del DUP, ed acquisito il parere del collegio dei revisori, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.



## **Articolo 7 – Nota di aggiornamento al DUP**

1. La Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli eventuali specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.

2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale, non soggetta ad emendamenti. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

## **Articolo 8 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

## ***Sezione I - Il bilancio di previsione***

### **Articolo 9 – Bilancio di previsione finanziario**

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica di norma attraverso le seguenti fasi:

- a) entro il 15 settembre la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro obiettivi per la formazione della proposta del sistema di bilancio, tenuto conto degli indirizzi generali contenuti nel programma di mandato e dei programmi ed obiettivi contenuti nel DUP;
- b) sulla base delle direttive generali ricevute dalla Giunta o, in assenza di queste, in base alle proprie competenze gestionali, i responsabili dei servizi, entro il 10 ottobre di ciascun anno, sulla scorta delle analisi di gestione dell'esercizio in corso e dei precedenti, tenuto conto dell'andamento degli accertamenti e degli impegni assunti sugli stanziamenti dell'esercizio corrente e delle presumibili risultanze finali, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e tenuto conto delle spese derivanti dall'attuazione dei programmi dell'ente, considerati gli impegni pluriennali eventualmente già assunti, predispongono le proposte delle previsioni di entrata e di spesa del P.E.G., per ciascuno dei tre esercizi successivi, e le inoltrano al responsabile del servizio finanziario. Dette proposte sono redatte secondo i principi di attendibilità, veridicità, annualità, universalità ed integrità;

- c) non oltre il termine di cui al comma precedente ed in coerenza con le previsioni di entrata destinabili al finanziamento dei lavori pubblici, il servizio tecnico, o struttura corrispondente, trasmette lo schema del Programma triennale dei lavori pubblici al servizio finanziario unitamente ai cronoprogrammi di esigibilità delle relative spese;
- d) il servizio finanziario verifica le condizioni di equilibrio complessivo del bilancio sulla base della normativa in essere in relazione alle risultanze di cui alle lettere b) e c);
- e) qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle entrate previste, la Giunta Comunale fornisce ai dirigenti le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

2. La Giunta Comunale, previa approvazione delle deliberazioni di cui all'art. 172, comma 1, lett. c) del Tuel, approva lo schema di bilancio di previsione da sottoporre al Consiglio.

3. I relativi documenti sono trasmessi all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere da rendersi nei successivi 10 giorni.

#### **Articolo 10 - Deposito della proposta del sistema di bilancio**

1. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio per la successiva approvazione. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua trasmissione telematica ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione allegata.

2. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa e trascorsi almeno 20 giorni dalla trasmissione dello schema di bilancio allo stesso.

#### **Articolo 11 - Emendamenti alla proposta del sistema di bilancio**

1. Ciascun consigliere comunale nonché la Giunta Comunale possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio e alle proposte di deliberazione collegate.

2. Gli eventuali emendamenti devono acquisire il numero di protocollo generale dell'ente ed essere inviati al presidente del Consiglio Comunale non oltre il termine perentorio del quinto giorno non festivo antecedente la data stabilita per la discussione consiliare.

3. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base del sistema di bilancio ed, in particolare, di quanto previsto dall'art. 162 del D.Lgs. 267/2000. Gli emendamenti presentati non sono ammissibili qualora:

- a) non siano conformi alle norme vigenti;
- b) non rispettino i principi di bilancio o non assicurino la sussistenza degli equilibri interni di bilancio od il pareggio finanziario complessivo;
- c) non assicurino l'assolvimento di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge, da contratti, da convenzioni o da impegni pluriennali;
- d) siano redatti in maniera tale da non consentirne la lettura con riferimento alla struttura del bilancio, anche ai fini dell'espressione dei pareri previsti.

4. Le proposte di emendamento, ai fini della discussione, devono riportare i pareri di cui all'articolo 49 del Tuel ed il parere dell'organo di revisione, da rilasciarsi, in ambedue i casi, entro il giorno fissato per la seduta del Consiglio Comunale.

5. Le proposte di emendamento sono poste in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono state presentate. Successivamente il Consiglio procede alla deliberazione del bilancio nell'apposita sessione all'uopo convocata.

### **Articolo 12 - Sessione di bilancio**

1. Il presidente convoca il Consiglio Comunale in modo da consentire l'approvazione definitiva del sistema di bilancio entro il 31 dicembre.

2. Di norma l'approvazione del DUP è calendarizzata in una seduta consiliare distinta da quella di approvazione del bilancio.

3. Qualora il termine per l'approvazione del sistema di bilancio sia prorogato oltre il 31 dicembre a norma dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, i termini dell'iter di formazione ed approvazione del sistema di bilancio sono prorogati in rapporto al diverso termine previsto per l'approvazione.

### ***Sezione II - Il piano esecutivo di gestione***

#### **Articolo 13 - Piano esecutivo di gestione**

1. La Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio delibera l'approvazione del PEG e ne affida la gestione ai dirigenti.

2. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del segretario comunale che riveste la funzione di responsabile del procedimento di formazione del documento, 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 è composto da una parte finanziaria, redatta contestualmente e conformemente al bilancio di previsione, attraverso la quale i capitoli di entrata e di spesa sono affidati ai dirigenti, e da un piano degli obiettivi assegnati agli stessi dirigenti. Nel PEG sono individuati gli indicatori di risultato ed i valori attesi necessari a misurarne e valutarne lo stato di realizzazione.

3. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio.

5. Qualora il bilancio di previsione risulti approvato, ma il sistema degli obiettivi e attività debba ancora essere completato, è possibile provvedere all'applicazione del PEG contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun settore. In tale periodo transitorio i dirigenti responsabili di PEG faranno riferimento agli obiettivi che scaturiscono dal DUP, dal Bilancio di previsione, nonché agli obiettivi ed indirizzi che il segretario comunale, su mandato della Giunta Comunale, potrà formulare con proprie disposizioni.

#### **Articolo 14 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità ed i ruoli ad essi collegati.

2. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c) risorse umane e strumentali;

che costituiscono la parte programmatica, e

d) una parte finanziaria, che contiene:

- la quantificazione delle risorse di competenza destinate a ciascun programma per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
- 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).

#### **Articolo 15 - Definizione di centro di responsabilità**

Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

a) obiettivi di gestione: ciascun obiettivo deve raccordarsi in modo univoco con gli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione. Gli obiettivi devono essere corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori possono riguardare l'attività, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:

- della quantità e tipologia dell'attività svolta (attività);
- del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
- del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);
- della capacità di far fronte con i proventi ai costi sostenuti per l'erogazione dei servizi (economicità).

b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

#### **Articolo 16 - Capitoli e articoli**

1. Nel PEG le entrate sono articolate 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.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quinto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

### **Articolo 17 - Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) centro di responsabilità che propone ed accerta l'entrata;
- b) eventuali vincoli di destinazione: in tal caso sono indicati nella descrizione del capitolo i capitoli di spesa correlati.

2. Il responsabile che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione; deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio, monitorarne l'accertamento in corso d'anno, proporre tempestivamente la relativa variazione di bilancio in aumento o in diminuzione nel caso in cui gli accertamenti di entrata in corso d'anno non risultino in linea con le previsioni assestate, attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

### **Articolo 18 - Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b) eventuali vincoli di utilizzo: in tal caso sono indicati nella descrizione del capitolo i capitoli di entrata correlati.

2. Il responsabile che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle proprie assegnazioni; qualora invece rilevi in corso d'anno che la previsione di spesa risulta sovrastimata rispetto alle effettive necessità è tenuto, in un'ottica di ottimale utilizzo delle risorse a disposizione, a segnalare l'entità della sovrastima al servizio finanziario in tempo utile per la successiva variazione di bilancio.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche

entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata e dare atto dell'avvenuta realizzazione dell'entrata.

4. Il funzionario che emette l'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### **Articolo 19 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La proposta di deliberazione di PEG contiene il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei settori e del segretario comunale ed il parere di regolarità contabile del dirigente del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei settori certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascuno di essi. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun obiettivo e deve essere debitamente motivato.

3. Le delibere di variazione del piano esecutivo di gestione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del responsabile dell'obiettivo variato e del parere di regolarità contabile del dirigente del servizio finanziario. Qualora la variazione sia legata alle sole risorse finanziarie anche il parere di regolarità tecnica è espresso dal dirigente del servizio finanziario.

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

#### **Articolo 20 - Principi contabili della gestione**

1. I responsabili dei settori sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei settori 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 siano garantite:

- a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- b) 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;
- c) 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 I - La gestione dell'entrata**

#### **Articolo 21 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) l'accertamento;
- b) la riscossione;
- c) il versamento.

#### **Articolo 22 - Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il responsabile del servizio al quale è stata assegnata nell'ambito del PEG l'entrata da accertare, 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 l'obbligazione è perfezionata 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. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

5. Il responsabile di cui al comma precedente:

- a) formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
- b) stipula i contratti e adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- c) attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria e coattiva delle entrate;
- d) emette tempestivamente i solleciti e le diffide ai debitori morosi;
- e) verifica, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;

- f) adotta le determinazioni di riaccertamento delle stesse;
- g) opera quanto necessario per la riscossione dei residui attivi.

6. Con propria determinazione, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del Tuel, disposta a seguito:

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

7. L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emesso entro 15 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, onde consentire anche il controllo degli equilibri di bilancio effettuato sulla base delle risultanze contabili. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso, di norma, con cadenza trimestrale. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa o trasferite dallo Stato e comunicate tramite l'apposito sito ministeriale.

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

- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- b) il V° livello del codice del piano dei conti finanziario;
- c) l'eventuale natura non ricorrente dell'entrata;
- d) l'eventuale natura vincolata dell'entrata e i correlati capitoli di spesa;
- e) se l'entrata è di dubbia esigibilità: in tal caso il responsabile del procedimento di entrata indica, nella determinazione di accertamento, il capitolo ove è stanziato il relativo accantonamento per svalutazione crediti e attesta la congruità di tale accantonamento per far fronte alla eventuale inesigibilità del credito accertato.

9. 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.

10. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7, entro cinque giorni:

- a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- b) provvede a rendere esecutivo il provvedimento dirigenziale di accertamento dell'entrata proposto dal settore competente.

11. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente prevedere l'accertamento di entrata correlato oppure, nel caso in cui l'accertamento dell'entrata sia già stato assunto, dare atto che l'impegno di spesa avviene nell'ambito delle disponibilità dell'entrata già accertata.

12. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo



puntuale. 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 determinino squilibrio di gestione.

13. Fermo restando quanto sopra, il responsabile dell'entrata procede all'accertamento della stessa:

- a) per le entrate tributarie: a seguito di emissione di ruoli, di versamento in autoliquidazione da parte del contribuente, di atti di accertamento o di liquidazione correttamente notificati, di acquisizione di denuncia od atto equivalente, o secondo altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate da contributi e trasferimenti (correnti o in conto capitale): sulla base di legge, di atto amministrativo emanato da enti del settore pubblico, di impegno in forma scritta da parte del soggetto erogante, di convenzione o di altri idonei titoli;
- c) per le entrate extratributarie: a seguito di emissione di liste di carico, di contratti o convenzioni, di atti autorizzativi, concessivi, accertativi o sanzionatori emessi e correttamente notificati al debitore dal Comune, di fatture attive emesse, delle effettive riscossioni o di altri idonei titoli;
- d) per le entrate da alienazioni patrimoniali: sulla base di contratti conclusi nelle forme previste dalla legge in relazione alla tipologia dei beni alienati;
- e) per le entrate da permessi a costruire: sulla base dei permessi a costruire rilasciati;
- f) per le entrate da accensione di prestiti: sulla base di contratti o di atti di concessione specifici;
- g) per le entrate relative a partite compensative delle spese: in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

## **Articolo 23 – Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

- a) versamento diretto presso la Tesoreria;
- b) versamenti su conto corrente postale intestato all'ente;
- c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d) versamenti a mezzo di incaricati della riscossione.
- e) versamenti tramite altri strumenti messi a disposizione dal legislatore.

3. I dirigenti curano la gestione delle entrate fino alla fase della riscossione, affidando tempestivamente le partite non riscosse al soggetto dagli stessi incaricato della riscossione per l'avvio delle procedure di recupero coattivo. I dirigenti verificano l'andamento delle procedure di recupero coattivo delle partite da loro affidate al soggetto incaricato della riscossione e, nel caso di richiesta di discarico delle partite per inesigibilità, verificano le procedure poste in essere dal riscossore prima di autorizzare il discarico.

4. Qualora la tipologia e l'anzianità del credito facciano insorgere dubbi sulla esigibilità dello stesso, anche in assenza di specifica richiesta di discarico da parte del soggetto incaricato della riscossione, i dirigenti segnalano la dubbia esigibilità o l'inesigibilità del credito appena ne hanno

cognizione in qualunque momento della gestione, e comunque in fase di riaccertamento dei residui. La tempestiva segnalazione della dubbia esigibilità o della inesigibilità dei crediti è necessaria al fine di consentire al responsabile del servizio finanziario di poter effettuare costantemente il controllo sugli equilibri finanziari.

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

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate con determinazione del responsabile competente in accordo con il responsabile del servizio finanziario.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente previa emissione delle relative reversali di entrata.
4. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio, e comunque con cadenza almeno quindicinale, al servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi con cadenza almeno quindicinale. A tal fine ciascun responsabile dell'entrata dovrà essere messo in grado di visualizzare il conto corrente sul quale affluiscono le entrate di rispettiva competenza.

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

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata rilascia al soggetto pagatore copia di pagamento e trasmette senza indugio al servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31.12.

#### **Articolo 26 - Ordinativi di incasso**

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi di incasso.
2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario o da suo sostituto.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

## **Articolo 27 – Versamento**

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

## **Articolo 28 - 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) 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.

4. In sede di riaccertamento ordinario dei residui il dirigente del settore che ha in gestione il credito può richiedere che il credito ritenuto di difficile esazione venga stralciato dal conto del bilancio e conservato 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 in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato alla determinazione di riaccertamento dei residui, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

## **Articolo 29 - Attivazione delle procedure di riscossione e recupero dei crediti**

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il responsabile di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non inferiore ai 15 e non superiore ai 60 giorni.

2. Ciascun servizio è tenuto a verificare l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate di propria competenza, attivando le modalità e le procedure più opportune per il recupero di crediti.

3. Nel caso che le suddette modalità e procedure si concretizzino nel ricorso ad un'azione giudiziale, la Giunta Comunale dovrà provvedere su segnalazione dei responsabili dei servizi interessati.

## **Sezione II - La gestione della spesa**

## **Articolo 30 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

## **Articolo 31 - Impegno di spesa**

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

- a) 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.

2. Il responsabile che impegna la spesa è individuato nel responsabile al quale è attribuito il relativo capitolo di uscita nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

4. Il soggetto che sottoscrive la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica della legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

5. L'atto deve indicare:

- a) il V° livello del codice del piano dei conti finanziario;
- b) l'eventuale natura non ricorrente della spesa;
- c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione ed in tal caso l'accertamento di entrata correlato;
- d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- e) la compatibilità dell'impegno di spesa con lo stanziamento di cassa;
- f) se la spesa oggetto dell'impegno rientra fra le tipologie soggette a limitazione di legge e in tal caso il rispetto del limite;
- g) 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;
- h) il rispetto delle modalità per la scelta del contraente, motivando, se ricorre il caso, il mancato ricorso a convenzioni Consip, utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica

Amministrazione (MePA), al Mercato elettronico regionale o ad altri soggetti aggregatori, e descrivendo le procedure di affidamento seguite;

- i) il codice CIG o le ragioni di esclusione dell'impegno di spesa dall'obbligo di acquisizione dello stesso, qualora trattasi di acquisto beni e servizi;
- j) il codice CUP o le ragioni di esclusione dell'impegno di spesa dall'obbligo di acquisizione dello stesso, qualora trattasi di spese impegnate al Titolo II dell'uscita.

6. Tutte le determinazioni all'atto della sottoscrizione sono trasmesse al servizio finanziario, il quale, qualora rilevi che la determinazione non ha riflessi sulla situazione economica e finanziaria dell'ente, la rinvia al servizio proponente. Sulle determinazioni di impegno spesa il servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da rendersi, di norma nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

7. Salvo casi di motivata urgenza, non programmabile in corso d'anno, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 20 dicembre di ciascun anno.

8. Compete altresì ai responsabili di PEG:

- a) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate adottando le determinazioni di riaccertamento dei residui;
- b) curare i procedimenti di spesa connessi all'impiego di entrate a specifica destinazione ed alle quote di cofinanziamento comunale, per quanto attiene la regolarità, la gestione amministrativa e la rendicontazione;
- c) acquisire e riscontrare le rendicontazioni dei soggetti terzi in ordine ai contributi ed ai trasferimenti agli stessi assegnati.

9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

10. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, gli assegni, i contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, le rate di ammortamento prestiti vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa quantificazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

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

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

- a) 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;  
b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

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

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi provvedono a prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione può essere effettuata anche per 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 deve essere richiesta dal responsabile del servizio con la determinazione di indizione della procedura per l'affidamento o all'inizio del procedimento di spesa.

4. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

5. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il visto contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

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 assunti sull'esercizio in corso per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

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

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma dei lavori, con le modalità e i criteri previsti dal principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. Le spese di investimento sono impegnate agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione avente ad oggetto la realizzazione dell'investimento, sulla base del relativo cronoprogramma. Anche per le spese di investimento che non richiedono la definizione di un cronoprogramma, l'imputazione agli esercizi della spesa riguardante la realizzazione dell'investimento è effettuata nel rispetto del principio generale della competenza finanziaria potenziata, ossia in considerazione dell'esigibilità della spesa. A tal fine, l'amministrazione richiede che nel contratto siano indicate le scadenze dei singoli pagamenti.

3. 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.

4. A seguito dell'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, da parte del responsabile che assume l'impegno di spesa finanziato da altre amministrazioni, all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

### **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. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

### **Articolo 36 - Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate sull'esercizio di affidamento dell'incarico nel loro ammontare presunto con i relativi atti di

affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine per l'assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

### **Articolo 37 - Modalità di esecuzione della spesa**

1. Il dirigente/responsabile di servizio autonomo formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente, ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.

2. Il buono d'ordine, ovvero la lettera di conferma d'ordine devono contenere:

- a) il servizio/ufficio che ordina la spesa;
- b) il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- c) la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- d) le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- e) il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
- f) il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- g) la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

3. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.

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

### **Articolo 38 – Fatture passive: registrazione**

1. Le fatture elettroniche pervengono al servizio finanziario, il quale, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione, provvede al controllo della regolarità formale del documento sulla base dei dati a disposizione dell'ufficio.

2. Il servizio finanziario può rifiutare la fattura carente di dati o informazioni necessarie o obbligatorie. Di norma entro lo stesso termine di cui al comma precedente provvede a smistare le fatture pervenute all'ufficio di competenza.

3. L'ufficio competente procede alle verifiche della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa. Ove ritenga la fattura non accettabile, la rifiuta tramite le apposite comunicazioni informatiche e secondo le previsioni legislative vigenti mediante



il Sistema di Interscambio Sdi-Fatture PA entro il quindicesimo giorno dal ricevimento oppure provvede alla formale contestazione della stessa.

4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

5. A fornitura avvenuta, il servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.

6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla che la stessa sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.

7. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro informatico delle fatture nel quale sono annotate e riproducibili in ogni caso le seguenti informazioni contabili:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- e) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- f) la scadenza della fattura;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
- h) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- i) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

Ulteriori informazioni sono comunque desumibili e direttamente riproducibili dal sistema secondo le annotazioni all'atto dell'accettazione e conseguente registrazione della fattura :

- a) il numero di protocollo di entrata ;
- b) l'ufficio destinatario della spesa;
- c) l'oggetto della fornitura;
- d) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento;
- e) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

### **Articolo 39 – Liquidazione tecnica**

1. La liquidazione tecnica compete al dirigente/responsabile del servizio autonomo che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa o suo delegato.

2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali

dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

3. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa o suo delegato ed assunto il relativo impegno entro sette giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. L'atto così compilato deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi ai sensi delle modalità previste dalla normativa vigente;
- f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
- g) gli elementi necessari ai fini della valorizzazione economico patrimoniale;

4. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

5. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura, comunicando contestualmente al servizio finanziario ogni variazione dei dati in tal senso appresa.

6. Alla liquidazione tecnica tramite l'apposita fascicolazione informatica della procedura devono essere allegati a cura dell'ufficio che emette l'atto:

- il documento di regolarità contributiva DURC o dichiarazione equivalente in corso di validità;
- la dichiarazione di conto corrente dedicato in assolvimento degli adempimenti di tracciabilità ai sensi art. 3 L. 136/2010;
- ove obbligatorio, il documento di regolarità fiscale in materia di tributi, imposte e tasse DURF.

Il servizio finanziario procede alle ulteriori verifiche presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione come da art. 48 D.P.R. 603/1972. Dei relativi esiti è allegata la risultanza tramite il sistema di fascicolazione sopra indicato.

#### **Articolo 40 – Liquidazione contabile**

1. L'atto di liquidazione, firmato dal responsabile del settore competente o suo delegato, è inoltrato tempestivamente al servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

2. Presso il servizio finanziario sono effettuati controlli sull'atto di liquidazione in ordine:

- alla corrispondenza della spesa con l'impegno a suo tempo assunto;
- alla disponibilità dell'impegno;
- alla regolarità contabile e fiscale della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- alla coerenza interna dell'atto di liquidazione rispetto ai conteggi esposti;
- alla corretta indicazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, delle necessarie informazioni contabili. Resta escluso dalla competenza del servizio finanziario il controllo su ulteriori aspetti della liquidazione di spesa.
- alla regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, qualora dovuta.

3. Effettuati i controlli sull'atto di liquidazione, il servizio finanziario emette l'ordinativo di pagamento oppure, in mancanza dei presupposti necessari, restituisce l'atto di liquidazione al servizio che lo ha adottato. In caso di esito positivo delle verifiche la liquidazione tecnica assume la veste di liquidazione contabile tramite le procedure informatiche e contabili in dotazione ai servizi.

4. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

5. La gestione fiscale e contributiva ed il rispetto dei vincoli normativi e contrattuali concernenti le retribuzioni di lavoro dipendente ed i redditi assimilati sono curati dal servizio competente in materia di trattamento economico del personale.

#### **Articolo 41 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa 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, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione mediante il sistema come indicato al precedente articolo 39 comma 6.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'ufficio/servizio competente adotterà apposita determinazione per la liquidazione da effettuare distintamente agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili).

4. Nel caso in cui, a seguito dell'interrogazione effettuata dal servizio finanziario sull'apposito sito dell'Agenzia delle Entrate, risulti un'irregolarità fiscale di cui all'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, il servizio che ha ordinato la spesa provvederà alla liquidazione dell'importo ai soggetti indicati dalla stessa Agenzia.

## **Articolo 42 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse all'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 dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/servizio che 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 dell'inserimento nei mandati di pagamento; i casi di esclusione dall'acquisizione dei codici CIG e CUP dovranno essere espressamente indicati e motivati indicandone lo specifico riferimento normativo nella medesima determinazione, come da previsioni di cui all'articolo 31;
- 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 di mancata corrispondenza o di parziale contenuto delle stesse rispetto agli obblighi di legge, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili ai sensi della vigente normativa.

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).

4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante:

“Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni”.

## **Articolo 43 - 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 informatico, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal dirigente del servizio finanziario, o suo delegato, e sono trasmessi, con procedura informatizzata mediante il passaggio sulla piattaforma Siope+ prevista in attuazione dell'articolo 28 della legge 289/2002 e ss. Mm e ii., al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

3. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del Tuel.

4. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 20 dicembre dell'anno in corso al 10 gennaio dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di chiusura ed apertura dell'esercizio contabile da parte del tesoriere.

5. 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.

6. 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 e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

#### **Articolo 44 - Pagamenti in conto sospesi**

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

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

Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come stipendi, rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del dirigente del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".

2. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.

3. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento.

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

### **Articolo 45 - 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 vanno 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.

### **Articolo 46 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare**

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di spetta:
  - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
  - b) alla Giunta Comunale;
  - c) ai dirigenti/responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al dirigente del servizio finanziario almeno 20 giorni prima la data fissata per la seduta del Consiglio Comunale. Il dirigente del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione entro 10 giorni dalla richiesta e la trasmette al collegio dei revisori il quale deve esprimere il proprio parere almeno cinque giorni prima la data fissata per la seduta del Consiglio Comunale.
3. 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 nei successivi 60 giorni, 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 dal responsabile del servizio richiedente la variazione ed entrano a far parte integrante della delibera.
4. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria, che è tenuto a rendere il parere entro due giorni dalla richiesta.

### **Articolo 47 - 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:
  - a) 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;

- b) l'andamento dei lavori pubblici in corso;
- c) l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.lgs. n. 118/2011.

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 e delle evidenze comunicate dai singoli dirigenti/responsabili dei servizi.

#### **Articolo 48 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del Tuel e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei dirigenti/responsabili dei servizi;
- b) dell'assessore/degli assessori.

2. Qualora i dirigenti/responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione di competenza della Giunta Comunale, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del servizio finanziario.

3. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni 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. La Giunta motiva per iscritto, entro 10 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio del dirigente/al responsabile del servizio interessato o al dirigente del servizio finanziario.

6. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del Tuel sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del suo presidente, con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

#### **Articolo 49 - Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario**

Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario le seguenti variazioni di bilancio previste dall'art. 175, comma 5-quater, del Tuel:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- e-bis) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

#### **Articolo 50 – Prelevamenti dai fondi di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.
2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del Tuel entro il 31 dicembre dell'esercizio.
4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 10 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
5. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.



6. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del Tuel. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale.

#### **Articolo 51 - Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso.

3. La stima dell'accantonamento è compiuta dall'ufficio legale dell'ente sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte. Qualora trattasi di passività potenziali che non abbiano al momento dato luogo a contenzioso la stima dell'accantonamento è effettuata dagli uffici comunali che hanno in gestione la pratica.

4. La stima deve essere comunicata al servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

5. Sull'entità dell'accantonamento è espresso parere di congruità da parte del collegio dei revisori, che, qualora ritenga l'accantonamento insufficiente o non congruo, esprime analitica motivazione in merito all'entità del fondo ritenuta congrua.

6. Il fondo passività potenziali è utilizzato con deliberazione della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziale è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### **Articolo 52 - 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'art. 49 del D.lgs. 267/2000;
- b) sulle determinazioni dei responsabili dei Settori.

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. In particolare il controllo preventivo di regolarità amministrativa verifica:

- a) la legittimità dell'atto e dei suoi contenuti;
- b) la conformità dell'atto ai criteri ed alle regole tecniche specifiche;

- c) il rispetto dei principi di trasparenza, buona amministrazione e di opportunità;
- d) la coerenza dell'atto rispetto agli obiettivi del programma/progetto in cui è inserito;
- e) il rispetto dell'articolazione procedimentale prevista.

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:

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

5. L'espressione del parere di regolarità tecnica presuppone l'esplicitazione da parte del responsabile dell'Ufficio e Servizio proponente, di tutti gli elementi utili a valutare gli effetti anche indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'ente.

6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione ed è rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

8. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

### **Articolo 53 - Parere di regolarità contabile**

1. Le proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente devono contenere tutti gli elementi utili alla loro valutazione. Le proposte che comportano, nella loro fase esecutiva, successivi impegni di spesa o diminuzione di entrata devono quantificare gli oneri che ne derivano per l'ente ed indicare l'imputazione contabile sul P.E.G., sul bilancio annuale e, se del caso, su quello pluriennale. Il soggetto che propone l'atto è responsabile della quantificazione degli oneri diretti e/o indiretti a carico dell'ente derivanti dall'atto proposto. Compete invece al responsabile del servizio finanziario attestare la compatibilità della spesa con gli equilibri generali del bilancio.

2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal servizio finanziario.

3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

4. Il parere di regolarità contabile verifica:

- a) il riscontro dell'avvenuta espressione del parere di regolarità tecnica;
- b) la conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile, al regolamento di contabilità, alla normativa in materia contabile e alle norme e ai vincoli di finanza pubblica;
- c) il corretto riferimento alle previsioni del P.E.G., del bilancio annuale e, se del caso, del bilancio pluriennale, e della disponibilità degli stanziamenti di spesa;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) la compatibilità dei riflessi economico finanziari e patrimoniali sugli equilibri del bilancio dell'ente.

Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario esclusivamente sotto il profilo contabile restando esclusa dalla competenza dello stesso ogni valutazione tecnica, procedurale, di legittimità o di merito afferente alla proposta di deliberazione o altro atto.

5. 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, nei termini di cui al comma 3, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al settore di provenienza.

6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione ed è rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale conformemente alle previsioni di cui al D.lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii.

7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

8. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

9. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### **Articolo 54 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti**

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 deliberazioni che comportano successivi impegni di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

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 verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo Articolo

6. Sulle determinazioni di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

7. Il visto di regolarità contabile o l'atto di restituzione in caso di impossibilità al rilascio dello stesso avvengono in modalità telematica nel rispetto delle forme di cui al D.lgs. 82/2005 e ss. Mm e ii.

#### **Articolo 55 – 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, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, 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 viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- a) al Sindaco;
- b) al presidente del Consiglio Comunale;
- c) al segretario;
- d) all'organo di revisione;

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 56 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino in contrasto con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.

2. Si intendono tali quelle deliberazioni che:

- a) non rispettano le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- 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) risultano non in linea con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi 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. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal segretario Generale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;

- dal responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- dal responsabile del Servizio finanziario in merito alla verifica di coerenza con il bilancio di previsione.

5. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

6. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

7. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

8. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

#### ***Sezione n. IV – Salvaguardia degli equilibri e debiti fuori bilancio***

##### **Articolo 57 – Controllo sugli equilibri finanziari e salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

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

3. Al controllo sugli equilibri finanziari concorrono, sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, i soggetti di cui all'art. 147-quinquies, comma 1, del D.lgs. 267/2000, secondo le rispettive responsabilità definite dalla legge e dal presente regolamento.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari prende in esame la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari concerne:

- la determinazione degli equilibri di bilancio in fase di programmazione e la conservazione in fase di gestione, anche attraverso l'adozione dei provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193 del D.lgs. 267/2000;
- la corretta gestione delle entrate e delle spese nonché dei debiti fuori bilancio;
- la verifica della compatibilità finanziaria delle spese di investimento;
- la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni;
- il concorso del Comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- la sostenibilità del debito nel tempo.

6. I dirigenti assicurano la tempestiva collaborazione con il dirigente del servizio finanziario, rendendo disponibili gli elementi necessari per la verifica degli equilibri finanziari della gestione. Essi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza, completezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili.

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

- per l'entrata, l'andamento degli accertamenti, delle riscossioni in conto competenza e in conto residui, la corretta allocazione contabile delle entrate previste in relazione alla loro esigibilità;
- per l'uscita, l'andamento degli impegni anche in relazione alle spese sostenute e da sostenere, la corretta allocazione contabile delle spese previste in relazione alla loro esigibilità.

7. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente, attraverso il monitoraggio sistematico dei principali aggregati rilevanti ai fini dei vari equilibri. Degli esiti del controllo si dà atto:

- a) in occasione di ogni variazione di bilancio, mediante apposita attestazione del dirigente del servizio finanziario sul permanere degli equilibri, e dell'organo di revisione nell'ambito del relativo parere alla variazione di bilancio, entrambe inserite nella delibera correlata;
- b) in assenza di variazioni di bilancio, a seguito di specifiche verifiche poste in essere con cadenza trimestrale, a decorrere dal trimestre successivo a quello di approvazione del bilancio di previsione, e, comunque, alle date del 31/07 e del 30/11 di ogni anno. L'esito è riportato in apposita relazione sul permanere degli equilibri redatta dal dirigente del servizio finanziario, asseverata dall'organo di revisione, e, nel caso non sia inserita in apposito atto deliberativo, trasmessa alla Giunta Comunale. Qualora il controllo evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il dirigente del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 comma 6 del D.lgs. n. 267/2000, secondo le previsioni del vigente regolamento di contabilità.

7. 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.

8. 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 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.

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

### **Articolo 58 - La definizione degli obiettivi**

1. In sede di programmazione, la Giunta Comunale ed il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con l'organo di revisione ed il segretario, possono definire obiettivi aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile, volti a rimuovere squilibri in atto ovvero prevenire situazioni latenti di squilibrio finanziario attraverso la definizione di alcuni indicatori.

2. La definizione degli obiettivi di cui al comma 1 tiene conto della normativa sovraordinata nonché della specifica situazione finanziaria dell'ente e delle eventuali criticità riscontrate anche dietro segnalazione della Corte dei Conti. A titolo esemplificativo essi possono riguardare:

- a) ricorso ad anticipazione di cassa;
- b) utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
- c) utilizzo di entrate correnti non ripetitive per il finanziamento di spese correnti ripetitive;
- d) smaltimento dei residui attivi e passivi;
- e) capacità di riscossione delle entrate;
- f) capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti;
- g) disavanzo di gestione;
- h) disavanzo di amministrazione;
- i) andamento del debito;
- j) organismi gestionali che hanno registrato perdite;
- k) debiti fuori bilancio;
- l) eccessivi scostamenti tra previsioni definitive ed accertamenti/impegni.

3. Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del bilancio di previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i dirigenti/responsabili di servizio nel corso della gestione.

4. In sede di approvazione del bilancio il responsabile del servizio finanziario ed i revisori accertano che il bilancio di previsione sia tale da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo, anche gli equilibri indicati al precedente articolo 56. Di tale corrispondenza viene data adeguata evidenza nel parere da rendere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio medesimo.

### **Articolo 59 - 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 di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle 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.

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 60 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il dirigente del servizio interessato o chiunque, dipendente o amministratore, venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve darne immediata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

2. A seguito dell'avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il dirigente del servizio interessato predisponde 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 59, 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, la quantificazione dell'arricchimento conseguito dall'ente per effetto del debito da riconoscere;
- d) la quantificazione del debito da riconoscere nei limiti dell'arricchimento conseguito dall'ente;
- e) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- f) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura e ripiano dei debiti, nel rispetto degli artt.175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dei Principi contabili applicati allegati al D.Lgs 118/2011, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la

copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al dirigente 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 parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità di mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

6. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio Comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 56.

7. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 57, 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. La seduta del Consiglio Comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

8. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.

## **TITOLO IV – PATRIMONIO E INVENTARI**

### **Sezione n. I – Patrimonio**

#### **Articolo 61 - 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.

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 di un bene da una categoria all'altra è accertato e disposto con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

7. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

### **Articolo 62 - 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 II – Inventari**

#### **Articolo 63 - L'inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di determinare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e la corretta gestione.

2. I registri di inventario, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene, almeno:

- a) il numero di inventario attribuito;
- b) la data di acquisizione del bene o, se non disponibile, quella di prima iscrizione nell'inventario;
- c) la denominazione o descrizione del bene;
- d) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, per i beni acquisiti precedentemente alla redazione dell'inventario, e le variazioni successivamente intervenute;
- e) il valore di acquisizione del bene e le variazioni successivamente intervenute, per i beni acquisiti dopo la redazione dell'inventario;

f) gli estremi della cancellazione.

3. I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene l'eventuale indicazione degli estremi catastali.

4. I beni demaniali e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati secondo le modalità indicate dall'art. 230, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

5. Per i beni mobili aventi una destinazione unitaria la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile e nell'ambito della categoria di appartenenza dei beni stessi.

6. L'inventario è aggiornato almeno annualmente tenendo anche conto degli effetti dell'ammortamento. L'ente, qualora lo ritenga necessario, provvede ad una revisione straordinaria, previa ricognizione generale dei beni.

7. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

8. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

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

10. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

11. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle liquidazioni delle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

#### **Articolo 64 - Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.

2. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

### **Articolo 65 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:

- a) il servizio patrimonio per:
  - la creazione delle schede dei cespiti dei beni immobili con i relativi valori economici iniziali ed estremi catastali in caso di nuove acquisizioni,
  - le alienazioni,
  - i comodati,
  - le locazioni attive o passive,
  - il trasferimento di diritti reali
- b) il servizio finanziario per:
  - i beni mobili,
  - l'aggiornamento degli inventari riguardanti gli interventi che modificano il valore dei beni rilevabili dalla contabilità finanziaria,
  - i debiti , crediti e altri valori mobiliari.

2. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli ai servizi sopra indicati ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente.

4. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

### **Articolo 66 - Ammortamento**

In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

### **Articolo 67 - Automezzi**

Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia tramite carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

## **Articolo 68 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica**

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
2. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 69, lettere a) e b). Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
4. Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza, a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 69, lettere c), d), e).

## **Articolo 69 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari**

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
  - a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
  - b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni mobili di importo unitario superiore a 500,00 euro per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili;
  - c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
  - d) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
  - e) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.
2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
3. Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari hanno l'obbligo di tenere le seguenti scritture contabili:
  - a) buoni di carico e scarico;
  - b) verbali di variazione;
  - c) giornale di entrata e di uscita;
  - d) inventari;
  - e) prospetto delle variazioni.

4. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

#### **Articolo 70 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili**

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente vengono nominati consegnatari dei beni:

- ciascun responsabile del servizio, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto, in assenza di nomina si considera il dirigente del servizio, assegnatario del bene;
- l'economista comunale e/o magazzinieri, relativamente ai beni mobili conservati in appositi magazzini in attesa di essere consegnati per l'uso cui sono destinati, per i materiali di facile consumo e di scorta.

2. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni.

#### **Articolo 71 - Nomina dei consegnatari**

L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della Giunta Comunale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:

- a) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
- b) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
- c) ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
- d) a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.

#### **Articolo 72 - Responsabilità**

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

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

### **Sezione n. I – Il rendiconto**

#### **Articolo 73 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

### **Sezione n. II – Modalità di formazione del rendiconto**

#### **Articolo 74 - 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. La documentazione da allegare al conto del tesoriere può essere prodotta in modalità digitali.

#### **Articolo 75 - 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) il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro;



- b) l'economo comunale;
- c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili presi in consegna con "debito di custodia" (non anche quelli per i quali il consegnatario è gravato solo del "debito di vigilanza")
- 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 seguente documentazione:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio della gestione;
- f) le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### **Articolo 76 – Incaricati interni della riscossione**

1. Sono incaricati interni della riscossione i soggetti incaricati dell'esazione in contanti dei diritti di segreteria, di anagrafe, tecnici e diritti diversi, nonché delle entrate afferenti i servizi comunali.

2. Il provvedimento di incarico ed ogni variazione successiva sono disposti dal dirigente del settore competente che ne trasmette copia al dirigente del settore finanziario, all'organo di revisione e all'economo comunale.

3. Gli incaricati della riscossione devono versare mensilmente alla tesoreria comunale le somme introitate non oltre il decimo giorno del mese successivo alla loro riscossione. Qualora si verifichi una giacenza di cassa superiore ad Euro 2.000,00 deve essere provveduto al versamento nei due giorni lavorativi successivi.

4. Gli incaricati della riscossione non sono considerati agenti contabili. Essi sono sottoposti alla vigilanza del competente dirigente di settore e al controllo del servizio finanziario. A tale scopo presentano, all'economo comunale, ed al proprio dirigente di settore, entro il giorno 10 di ogni mese, apposito rendiconto delle somme introitate nel mese precedente e dei relativi versamenti effettuati alla tesoreria comunale. L'economo comunale provvede ad allegare i suddetti rendiconti al conto previsto dall'art. 93 del Tuel.

#### **Articolo 77 - Conto del consegnatario di azioni**

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.

2. I titoli azionari di proprietà dell'ente, se emessi, sono di norma depositati presso il tesoriere che è responsabile della custodia dei titoli in deposito.

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

#### **Articolo 78 - Conto degli agenti contabili esterni**

1. I soggetti esterni operanti in regime 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, che abbiano maneggio di pubblico denaro, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

#### **Articolo 79 - 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;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
- 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 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.

#### **Articolo 80 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio competente alla gestione dell'entrata/spesa cui il conto fa riferimento 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 competente 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. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio:

- dà atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata.

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

5. Nei termini previsti dalla normativa vigente, il dirigente del servizio finanziario o suo delegato procede alla trasmissione dei conti degli agenti contabili soggetti a giudizio alla sezione competente della Corte dei Conti.

#### **Articolo 81 - Rendiconto contributi straordinari**

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata da ogni responsabile di servizio competente il quale provvede ad inviare i resoconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.

2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del Tuel, il termine previsto è perentorio.

#### **Articolo 82 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi redigono entro il 28 febbraio la relazione finale di gestione riferita 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:

- espone gli obiettivi programmati nel PEG o analogo strumento di programmazione;
- analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
- illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- riepiloga gli strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- contiene ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti 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 83 – 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 assegnate con il PEG, 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 20 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.

4. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, 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. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:

- a. i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c. i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- d. i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- e. i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- f. i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. 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, da approvarsi entro il 15 marzo.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio 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.

7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

8. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

#### **Articolo 84 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 31 marzo, che relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni e comunque prima della data fissata per la presentazione della proposta nell'apposita Commissione consiliare.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

4. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. L'ente predispone altresì il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del D.lgs. n. 118/2011.

#### **TITOLO VI – BILANCIO CONSOLIDATO**

##### **Articolo 85 – Bilancio consolidato.**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate ricomprese nel perimetro di consolidamento. È predisposto secondo gli schemi

previsti dal D.lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

#### **Articolo 86 – Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato.

2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso/a tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

#### **Articolo 87 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 89 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato.

2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del Tuel, che dovrà essere comunque presentata prima della data fissata per la discussione della proposta nell'apposita Commissione consiliare.

3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare dieci giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

#### **Articolo 88 – Relazione sulla gestione consolidata**

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del D.lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

#### **Articolo 89 - Obblighi delle società controllate**

1. Gli organismi strumentali, enti e società inclusi nell'area di consolidamento sono obbligate a trasmettere tempestivamente al Comune le informazioni da questo richieste ai fini della redazione

del bilancio consolidato, con le modalità, nei termini e secondo gli standard definiti dal Comune stesso.

2. La responsabilità in merito alla correttezza, completezza e puntualità della documentazione e delle informazioni trasmesse al Comune fa capo agli amministratori dei singoli enti le società.

3. Qualora l'organismo partecipato ricompreso nel perimetro di consolidamento 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 negli stessi termini individuati all'art. 86 comma 1 del presente regolamento.

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

### **Articolo 90 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario

3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio e delle commissioni consiliari con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
- d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

### **Articolo 91 - Nomina e cessazione dall'incarico**

1. Ai fini della nomina dei membri del Collegio dei Revisori, il dirigente del servizio finanziario, ai sensi dell'art.16, comma 25, del D.L. 138/2011 e del regolamento ministeriale di attuazione, comunica alla competente Prefettura l'approssimarsi della scadenza dell'incarico del Collegio. Ricevuta la comunicazione della Prefettura in merito ai nominativi sorteggiati ed effettuati gli

adempimenti istruttori, il dirigente del servizio finanziario predispose la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale ai fini della nomina.

2. Il Consiglio Comunale elegge a maggioranza assoluta dei membri, il componente dell'organo di revisione con funzioni di presidente, scelto tra i soggetti validamente inseriti nella fascia 3.

3. Nel caso in cui il componente dell'organo di revisione con funzioni di presidente non venga sorteggiato dalla Prefettura, ma eletto direttamente dal Consiglio Comunale, l'elezione deve essere preceduta da apposito bando pubblico.

4. 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 sono legati all'ente da un rapporto di servizio.

5. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono 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 con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

6. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, 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 92 - Rappresentanza del collegio dei revisori**

Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra il Comune e il Collegio.

#### **Articolo 93 - Attività dell'organo di revisione**

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. Il Collegio è riunito validamente quando sono presenti almeno due componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del presidente. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.

2. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

3. La convocazione del Collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.



4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati presso il servizio finanziario.

5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del Sindaco, del segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

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

#### **Articolo 94 - 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, relazioni, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

3. L'organo di revisione esercita 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;

- formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;

- esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del Tuel.

4. Su richiesta del presidente del Consiglio o del Sindaco, il Collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti attinenti la funzione di indirizzo e controllo del medesimo. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

5. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

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

7. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del bilancio di previsione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 10 giorni decorrente dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

8. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto.

9. Nella relazione al bilancio di previsione l'organo attesta, in funzione certificatoria:

- se il bilancio di previsione e relativa documentazione allegata sia stato redatto nell'osservanza delle norme di Legge, dello statuto dell'ente, del regolamento di contabilità, dei principi previsti dall'articolo 162 del Tuel, dalle norme del D.lgs. n.118/2011 e dei principi contabili applicati n.4/1 e n. 4/2 allegati al predetto decreto legislativo;
- se sia stata rilevata la coerenza interna, la congruità e l'attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e relativi allegati.

La relazione si conclude con il motivato parere favorevole/non favorevole all'approvazione del bilancio di previsione.

10. Nella relazione al rendiconto l'organo attesta, in funzione certificatoria:

- l'aderenza della relazione della Giunta a quanto previsto dall'art. 231 del Tuel, secondo le modalità previste dall'art.11, comma 6 del D.lgs.118/2011; ed in particolare che in essa sono contenuti:

- a) i criteri di valutazione (con particolare riferimento alle modalità di calcolo del FCDE);
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate nel risultato di amministrazione;
- d) gli esiti della verifica dei crediti/debiti con gli organismi partecipati;
- e) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente;
- f) gli eventuali fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio;
- g) la congruità dei fondi accantonati nell'avanzo di amministrazione;
- h) se esiste la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili.

Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

La relazione si conclude con il motivato parere favorevole/non favorevole all'approvazione del rendiconto.

11. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al presidente del 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.

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

13. 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 95 - 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 entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di presentazione di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro il giorno fissato per la seduta del Consiglio Comunale.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal Tuel.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail.

#### **Articolo 96 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie, non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente, da comunicare al protocollo del Comune, con preavviso di almeno quarantacinque giorni. Il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto, fermo restando il preavviso di almeno quarantacinque giorni;
- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il revisore ne dà comunicazione al presidente del Consiglio Comunale e al Sindaco entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento affinché si proceda alla dichiarazione di decadenza.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle proprie funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al presidente del Collegio assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

- per la mancata partecipazione nel corso dell'incarico, qualora tenuto a partecipare per previsione regolamentare o per richiesta dell'ente, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari nel corso dell'anno;
- per mancata firma del parere 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 dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

### **Articolo 97 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.

2. Ai membri del collegio dei revisori, aventi la propria residenza fuori del territorio del Comune di San Miniato, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. I rimborsi spettano nei casi e nelle misure seguenti:

- in caso di uso di mezzi di trasporto pubblico di linea: rimborso delle spese effettivamente sostenute, come risultanti dalle ricevute di pagamento da produrre a cura degli interessati, relative al percorso stradale più breve dal luogo di residenza fino alla sede dell'ente;
- in caso di uso di mezzi propri: rimborso chilometrico pari ad 1/5 del costo della benzina, nel limite del percorso stradale più breve dal luogo di residenza fino alla sede dell'ente, oltre ad eventuali altre spese documentate, da erogarsi a fronte di richiesta scritta dell'interessato contenente dichiarazione dei chilometri percorsi, delle date di percorrenza e della copia delle spese documentate.

3. Non sono ammessi rimborsi diversi da quelli espressamente previsti dal precedente comma 2.

4. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

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

### **Articolo 98 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria gestisce l'intero movimento finanziario dell'ente, ovvero le operazioni di riscossione e di pagamento, nonché di custodia ed amministrazione di titoli e valori, sotto il vincolo dello strumento operativo di manovra costituito dal bilancio di previsione dell'ente, che

individua i limiti entro cui eseguire pagamenti e riscossioni, nell'ambito di ogni capitolo/intervento di spesa o risorsa di entrata, e comunque sotto l'osservanza delle norme legislative e regolamentari in vigore.

2. Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito che ne viene incaricato.

3. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni, e nel rispetto i limiti di cui all'articolo 208 del D.lgs. 267/00 in relazione ai soggetti abilitati allo svolgimento del servizio.

4. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico.

5. I rapporti fra l'ente ed il tesoriere sono regolati dalle norme vigenti e dalla convenzione per il servizio di tesoreria. La durata della convenzione, comprensiva delle eventuali proroghe, non può essere superiore ad anni nove.

6. Il tesoriere garantisce con metodologie e criteri informatici, il collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

#### **Articolo 99 - 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.

3. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.

4. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.

5. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

#### **Articolo 100 - 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 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;
- 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. 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.

7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

8. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre saranno annullati.

#### **Articolo 101 – 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 in grado di verificare periodicamente l'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 delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

5. L'anticipazione non influenza in ogni caso il risultato di amministrazione di esercizio, in quanto non corrisponde ad una risorsa aggiuntiva per l'ente ma costituisce un mero affidamento destinato all'immediato totale rientro in corrispondenza dei primi incassi utili.

#### **Articolo 102 - Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. 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 effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale 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.

#### **Articolo 103 - 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. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato.

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 104 - 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 è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le

regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine

3. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Articolo 105 – 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. In occasione del mutamento della personale del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del tesoriere, dell'organo di revisione economico finanziario, del sindaco subentrante e del sindaco uscente.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

4. Dell'esito delle verifiche ordinarie e straordinarie è redatto apposito verbale.

### **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### ***Articolo 106 - Riferimenti organizzativi***

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

#### ***Articolo 107 - Entrata in vigore***

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

#### ***Articolo 108 - Abrogazione di norme***

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono espressamente abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 112 del 11/03/2003 e modificato con deliberazione n. 119 del 24/11/2009 e ss.mm.ii.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.