

**COMUNE DI CELICO**  
**PROVINCIA DI COSENZA**

**Regolamento comunale  
di contabilità**

deliberazione del Consiglio Comunale n.27 del 23/12/2015

## INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
<b>CAPO I – NORME GENERALI</b>		<b>CAPO VII --INVESTIMENTI</b>	
1	Oggetto e scopo del regolamento.	43	Programmazione e fonti di investimento
2	Disciplina delle procedure.	44	Finanziamento delle spese indotte
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi.	45	Rilascio di Fidejussione
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione.	46	Delegazione di pagamento
<b>CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>		<b>CAPO VIII --CONTROLLI INTERNI</b>	
5	Organizzazione del servizio finanziario.	<b>Sezione I – Sistema dei controlli</b>	
6	Responsabile del servizio finanziario.	47	Il sistema dei controlli interni
7	Disciplina dei pareri di regolarità contabile.	<b>CAPO IX – RENDICONTAZIONE</b>	
8	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.	48	Rendiconto della gestione - Procedura
9	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	49	Conto del bilancio
10	Contabilità fiscale	50	Risultati finanziari
<b>CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>		51	Parametri di efficacia e di efficienza
11	Gli strumenti della programmazione di bilancio	52	Conto economico
12	Il documento unico di programmazione	53	Conti economici di dettaglio
13	Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione	54	Stato patrimoniale
14	Procedura per l'approvazione del bilancio di previsione.	55	Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato
15	Presentazione di emendamenti.	56	Contabilità economico - patrimoniale
16	Conoscenza dei contenuti del bilancio.	57	Relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione
17	Piano esecutivo di gestione.	58	Verbale di chiusura
18	Struttura del piano esecutivo di gestione	59	Conto degli agenti contabili interni
19	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione	60	Conto del consegnatario di azioni
20	Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio	61	Conto degli agenti contabili esterni
<b>CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO</b>		62	Resa del conto della gestione
21	Flessibilità del bilancio	63	Parificazione dei conti della gestione
22	Variazioni di bilancio	64	Bilancio consolidato
23	Variazioni di bilancio- Ratifica	65	Relazione di inizio e di fine mandato
24	Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili	<b>CAPO X – GESTIONE PATRIMONIALE - INVENTARI</b>	
25	Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio	66	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
26	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	67	Inventario
27	Variazioni al piano esecutivo di gestione	68	Registri dell'inventario
28	Fondo di riserva	69	Beni mobili non inventariabili
29	Fondo crediti di dubbia esigibilità	70	Carico e scarico dei beni mobili
30	Controllo sugli equilibri finanziari	71	Ammortamento
31	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	72	Consegnatari e affidatari dei beni
<b>CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE</b>		73	Valutazione dei beni
32	Fasi dell'entrata	74	Conservazione dei beni
33	Accertamento	75	Aggiornamento dei registri degli inventari
34	Riscossione	76	Automezzi
35	Incaricati interni alla riscossione – Versamento delle somme riscosse	<b>CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE</b>	
36	Vigilanza sulla gestione delle entrate	77	Organo di revisione
<b>CAPO VI – GESTIONE DELLE SPESE</b>		78	Nomina e cessazione
37	Fasi della spesa	79	Cessazione, revoca e decadenza incarico
38	Impegno della spesa	80	Funzioni dell'organo di revisione
39	Ordinazione della spesa e registro delle fatture	81	Termini e modalità per l'espressione dei pareri
40	Visto di compatibilità monetaria	<b>CAPO XII – SERVIZIO DI TESORERIA</b>	
41	Liquidazione delle spese	82	Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.
42	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento	83	Attività connesse alle riscossioni delle entrate
		84	Attività connesse al pagamento delle spese
		85	Contabilità del servizio di Tesoreria
		86	Gestione di titoli e valori
		87	Gestione delle disponibilità liquide
		88	Anticipazioni di cassa
		89	Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
		90	Responsabilità del Tesoriere
		91	Notifica delle persone autorizzate alla firma
		92	Resa del conto del Tesoriere

<b>CAPO XIII – NORME FINALI E TRANSITORIE</b>	
93	Leggi ed atti regolamentari.
94	Entrata in vigore del presente regolamento
95	Pubblicazione
96	Norme abrogate
97	Norme transitorie e finali

--	--

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza e attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».
2. Ai sensi dell'art. 152 del D. Lgs. n. 267/2000, il comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. 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 del comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data ...../...../....., n. ...., e successive modificazioni.
4. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### **Art. 2**

#### **Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità che sono affidati al Servizio finanziario-contabile-tributi, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### **Art. 3**

#### **Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

1. Gli enti e organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile del Servizio finanziario di cui al successivo art. 6 ha facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni degli elementi forniti.

### **Art. 4**

#### **Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto e alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 5**

#### **Organizzazione del servizio finanziario**

1. Le risorse umane assegnate al Servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Al Servizio finanziario è preposto un responsabile 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.
3. Per la gestione dell'attività a lui preposta, il responsabile del Servizio finanziario può avvalersi di uno o più soggetti del servizio medesimo ai quali, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, può delegare determinate competenze.

### **Art. 6**

#### **Responsabile del servizio finanziario**

1. In particolare spetta al responsabile del Servizio finanziario:
  - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) firmare i mandati di pagamento;
  - d) firmare gli ordinativi di incasso;
  - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore dei conti su fatti di gestione di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
  - f) comunicare, per iscritto, al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
  - g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. 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 settori, da iscriversi nel bilancio di previsione e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
3. Il responsabile del Servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei settori dell'Ente.
4. Il responsabile del Servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
5. I responsabili dell'istruttoria del Servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del Servizio finanziario.

### **Art. 7**

#### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal responsabile del Servizio finanziario. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono:
  - proposte di decreti;
  - proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Settori o che comunque comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi responsabili dei settori. È pertanto preclusa al responsabile del Servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - la regolarità della documentazione;
  - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
  - la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
  - il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
  - il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
  - la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno.
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento delle proposte e inserito nel provvedimento in corso di formazione.
5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al responsabile proponente per un riesame. Qualora il responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al responsabile del Servizio finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.
6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Servizio finanziario, al Servizio proponente per la regolarizzazione.
7. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta dell'Ente che non siano coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili e improcedibili.
8. L' 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.

#### **Art. 8**

##### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dei responsabili di Servizio aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei responsabili dei settori che le sottoscrivono.
2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
3. Il controllo dovrà riguardare:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - la regolarità della documentazione;
  - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
  - la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;

- il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
- il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
- la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno.
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

#### **Art. 9**

##### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile del Servizio finanziario è tenuto a segnalare, per iscritto, al sindaco, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario e all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovvero gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del patto di stabilità interno.
2. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, 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.
3. 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 del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 10**

##### **Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

## **CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Art. 11**

#### **Gli strumenti della programmazione di bilancio**

1. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. I principali strumenti della programmazione di bilancio, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
  - a) il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - c) lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;
  - d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
  - f) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - g) le variazioni di bilancio;
  - h) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

### **Art. 12**

#### **Il documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento di programmazione avente carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.
2. Il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il DUP 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 è redatto in forma semplificata, limitando l'analisi strategica, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:
  - indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
  - disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.
4. Lo schema di DUP viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 30 *giugno* di ogni anno.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri, la Giunta presenta il DUP al Consiglio per la conseguente deliberazione consigliare, da adottarsi entro i successivi 60 giorni.
6. Entro il 15 novembre, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

### **Art. 13**

#### **Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione**

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che :
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
  4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili dei settori competenti e dal responsabile del Servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
  5. **L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta dell'atto.**
  6. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

**Art. 14**  
**Procedura per la formazione e l'approvazione**  
**del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.
3. Il responsabile del Servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei settori devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.
4. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
  - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
  - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
5. Il responsabile del Servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
6. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai settori che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1 vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il responsabile del Servizio finanziario segnala al segretario generale l'inerzia dei responsabili dei servizi anche parzialmente inadempienti.
7. Sulla base dei dati raccolti il Servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TEUL nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul patto di stabilità interno.
8. **La Giunta comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati di norma entro il 30 ottobre e trasmette la relativa deliberazione corredata da tutta la documentazione tempestivamente all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere da rendersi nei successivi 15 giorni. Entro il 15 novembre lo schema del bilancio di previsione, tutti i documenti allegati nonché la relazione dell'organo di revisione vengono quindi presentati all'organo consiliare e messi a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria generale dell'Ente, almeno 10 (dieci) giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.**
9. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta Comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
10. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

## **Art. 15**

### **Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri possono presentare emendamenti sullo schema di bilancio I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario entro i 10 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito purché recanti i necessari pareri. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili. I responsabili dei settori deputati al rilascio dei pareri di competenza e l'organo di revisione possono esprimere il loro parere anche durante la seduta consiliare.
2. Le proposte di emendamento, a pena di nullità, sono presentate in forma scritta e devono rispettare i principi generali in materia di bilancio..
3. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del TUEL. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal presidente del consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.
4. Sulle proposte di emendamento va espresso il parere tecnico del responsabile del Servizio competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del responsabile del Servizio finanziario, nonché il parere del revisore dei conti.
5. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al comma precedente.
6. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione dal Consiglio secondo l'ordine cronologico di presentazione.

## **Art. 16**

### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente dispone forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
2. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 17**

### **Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
4. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori; vengono in linea di massima individuati:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
  - c) gli uffici ed i settori incaricati della realizzazione del piano;

- d) i responsabili degli obiettivi;
  - e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

#### **Art. 18**

##### **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 e i ruoli ad essi collegati;
  - la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'ente;
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - ✓ la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);
    - ✓ 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).
3. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
- parere di regolarità tecnica dei responsabili dei settori ;
  - parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio finanziario.
4. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
5. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:
- la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP;
  - la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

#### **Art. 19**

##### **Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione**

6. I responsabili dei settori, con periodicità trimestrale verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
7. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale e al documento unico di programmazione, e utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.
8. Il responsabile del Servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.

#### **Art. 20**

##### **Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

1. Nel caso sia necessario riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, di cui all'articolo 194 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il responsabile del Servizio competente redige apposita relazione, da inviare al responsabile del Servizio finanziario e al presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo Consiliare.
2. Il responsabile del Servizio finanziario, sulla base della relazione del responsabili del Servizio competente, a seguito di istruttoria, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della relazione di cui al punto precedente, trasmette al Consiglio comunale il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.

3. Il Consiglio comunale, entro 60 (sessanta) giorni dalla data del ricevimento della relazione di cui al precedente comma 1, adotta apposito provvedimento individuando le fonti di finanziamento previste nei documenti di programmazione economico finanziaria.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 21 Flessibilità del bilancio**

1. La flessibilità del bilancio è garantita:
  - a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
  - b) dall'accesso ai fondi di riserva;
  - c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del TUEL;
  - d) dall'assestamento.
2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del TUEL.
3. Le variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del TUEL e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 22 Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il Servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili dei servizi, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire una valutazione delle ragioni concrete che inducono a operare le suddette variazioni e di conoscere in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
2. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal Servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del patto di stabilità, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile di Servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del responsabile del Servizio proporla successivamente.

### **Art. 23 Variazioni di bilancio -Ratifica**

4. Ai sensi dell'articolo 42 del d.lgs. 267/2000, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consigliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile.
6. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.l.gs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla giunta comunale, sottoposte al parere del revisore dei conti e non soggette a controllo fino alla fine dell'esercizio. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

#### **Art. 24**

##### **Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili**

1. Sono di competenza del responsabile del Servizio finanziario le seguenti variazioni del bilancio di previsione:
  - 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, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e 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;
  - 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, in attesa dell'approvazione del consuntivo.
2. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta.

#### **Art. 25**

##### **Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
2. Sono altresì trasmesse al tesoriere
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 26**

##### **Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il dirigente ovvero il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.
3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione (per l'esercizio 2015 la relazione previsionale e programmatica) sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

#### **Art. 27**

##### **Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di Servizio di cui al comma 7.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione devono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
3. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza del responsabile del Servizio finanziario.

**Art. 28**  
**Fondo di riserva**

1. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

**Art. 29**  
**Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.
3. È data facoltà al Servizio finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del TUEL.
5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

**Art. 30**  
**Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del Servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Qualsivoglia equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del presente regolamento.
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 contestualmente comunica al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione la sospensione del rilascio di visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000. Il responsabile del Servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

**Art. 31**  
**Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il consiglio comunale provvede, ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000.

## **CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 32 Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al Servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
3. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.
4. I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune.
5. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:
  - a) proporre al Servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
  - b) proporre eventuali variazioni;
  - c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
  - d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
  - f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 33 - comma 2, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
  - g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

### **Art. 33 Accertamento**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a) la ragione del credito;
  - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
  - c) il soggetto o i soggetti debitori;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza.
2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
3. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
5. Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

### **Art. 34 Riscossione**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi ed i servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con cadenza temporale.
3. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del Servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31.12.
4. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui lettera h-ter), vengono applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016.
5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario.
6. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

### **Art. 35**

#### **Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse**

1. Il servizio economato, previsto dall'art. 153 - comma 7 del TUEL, è organizzato come servizio autonomo affidato al responsabile di procedimento, il quale assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia;. Esso provvede alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del Comune; La vigilanza sull'attività svolta dall'Economato è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario;
2. L'Economo è personalmente responsabile del servizio di cassa economale e dei valori a lui stesso posto in carico, fino al suo scarico ai sensi di legge.
3. Al Servizio di Economato è affidata:
  - La gestione della cassa economale, delle spese per il funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare nonché della riscossione di specifiche entrate per l'importo di € 1.000,00;
  - Le forniture di beni e prestazioni di servizi necessarie per il funzionamento dell'Ente, in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia.
4. Sono di regola effettuati a mezzo dell'Economato:
  - i pagamenti delle spese minute ed urgenti, necessarie per sopperire con immediatezza alle esigenze funzionali dell'ente, che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e disposte con procedure ordinarie;
  - le riscossioni di specifiche entrate operate direttamente o riversate dai vari dipendenti dell'ente addetti alla riscossione;
5. Con determinazioni che ne fissano i limiti e le modalità è assegnato all'Economo Comunale, all'inizio di ogni anno, un apposito fondo stanziato a bilancio di € 12.000,00 per spese che, per la particolare indifferibilità delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti;
6. L'Economo comunale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese, singolarmente considerate, di importo non superiore a € 100,0 IVA compresa;
7. Il fondo economale deve essere utilizzato entro il termine dell'esercizio finanziario in cui è stato costituito. L'eventuale disponibilità residua a fine esercizio è riversata al Tesoriere Comunale.
8. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo possono essere effettuati dall'Economato i sottoelencati pagamenti per spese minute ed urgenti:
  - spese che, singolarmente considerate, non eccedano il limite di € 100,00 IVA compresa, nel rispetto della normativa vigente;
  - spese per spedizioni e/o ritiro di pacchi in contrassegno;
  - spese per carte e valori bollati, di registro, imposte, tasse ed altri diritti da corrispondersi con immediatezza;
  - spese di notificazione ed affini;
  - spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni ed opere online;
  - altre spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Ente.
9. Le richieste di anticipazione da parte degli Uffici devono essere inoltrate al Servizio di Economato attraverso la compilazione di appositi modelli, a firma del Responsabile del Servizio Finanziario, specificando chiaramente e dettagliatamente l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e la relativa copertura finanziaria. Ciascun richiesta deve essere altresì corredata dai documenti giustificativi, da presentarsi entro 10 giorni dalla data della relativa richiesta.
10. Il Servizio Finanziario provvede al rimborso delle somme pagate, dietro presentazione di apposito prospetto riepilogativo del Servizio Economato con le disponibilità indicate nei buoni di pagamento, per ripristinare il fondo economale.

11. Il servizio di cassa comunale provvede all'incasso delle entrate non versate direttamente in Tesoreria e derivanti ad esempio da:
  - diritti di segreteria e ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
  - altri corrispettivi per servizi comunali.
12. L'Economo comunale provvede trimestralmente alla rendicontazione delle somme incassate e il Responsabile del Servizio finanziario provvede al versamento alla Tesoreria Comunale.
13. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico;
14. L'Economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vengono concesse;
15. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si deve provvedere con una nuova assegnazione;
16. L'Economo tiene apposita annotazione dei movimenti giornalieri della cassa e dei valori nonché dei depositi ricevuti e restituiti;
17. Tiene un rendiconto trimestrale della gestione di cassa;
18. L'Economo comunale entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.
19. In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo e del cassiere, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante;
20. Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.
21. L'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.
22. Gli agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso.
23. Gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata.

#### **Art. 36**

##### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di 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.

## CAPO VI

### GESTIONE DELLE SPESE

#### Art. 37

##### Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
  1. l'impegno;
  2. la liquidazione;
  3. l'ordinazione;
  4. il pagamento.
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al Servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Ai responsabili dei settori competono in particolare:
  - a) la proposta al Servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
  - b) la proposta di eventuali variazioni;
  - c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
  - d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del Servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

#### Art. 38

##### Impegno della spesa

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei settori, , assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del d.lgs. 267/2000.
2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del d.lgs. 267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del Servizio finanziario.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili del Servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al Servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario .
6. Le varie fasi sopra esposte, comprensive delle sottoscrizioni e della trasmissione dei documenti, possono avvenire tramite le modalità informatiche.
7. 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. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

#### Art. 39

##### Ordinazione della spesa e registro delle fatture

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal Servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
  - a) la numerazione progressiva;
  - b) il fornitore;
  - c) la quantità e qualità dei beni o servizi;
  - d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati già comunicati e accettati dal fornitore;
  - e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
  - f) i tempi di pagamento;

- g) modalità di pagamento che possono essere adottate dall'Ente con invito a indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa e il relativo macroaggregato e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato .

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
4. Le fatture, nel formato previsto dalla legge, devono pervenire dai fornitori e devono riportare gli estremi dell'ordine, della determinazione di impegno di spesa, e tutte le informazioni previste dalla normativa. In caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
5. I fornitori trasmettono le fatture all'ufficio protocollo dell'Ente il quale provvede tempestivamente a trasmetterne una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al Servizio finanziario. Detta procedura avviene con le modalità informatiche previste dalla legge.
6. Il Servizio finanziario, in maniera tempestiva e comunque entro i termini di legge, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
  - a) il numero di protocollo in entrata;
  - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - c) il nome del creditore;
  - d) l'oggetto della fornitura;
  - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
  - g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
  - h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
7. Il responsabile che ha emesso l'ordine trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al Servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

#### **Art. 40**

##### **Visto di compatibilità monetaria**

1. Entro il termine del 31.12 ciascun responsabile di spesa fornisce al responsabile del Servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.
2. In forza delle previsioni di bilancio e dei piani finanziari dei pagamenti trasmessi il responsabile del Servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno da allegare al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 31, comma 18 della Legge 183/2011.
3. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso il responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al comma precedente e comunque con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), num. 2, del d.l. 78/2009;

#### **Art. 41**

##### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
  - LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei settori interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude con l'adozione del provvedimento formale di liquidazione, dal punto di vista tecnico.
  - LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
    - ✓ che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
    - ✓ che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
    - ✓ che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
    - ✓ che i conteggi esposti siano esatti;

- ✓ che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).
- 2. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del Servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi (nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico, Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e ogni altro documento o informazione richiesto dal Servizio finanziario) e i riferimenti contabili è trasmesso, al responsabile del Servizio finanziario che, effettuati i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.
- 3. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, al dipendente, che ha consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccedendo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione è inviata, per conoscenza, al revisore e al segretario dell'Ente. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

#### **Art. 42**

#### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del Servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL.
2. L'emissione del mandato di pagamento avviene previa verifica della completezza e regolarità della documentazione e fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.
3. In particolare il responsabile del Servizio finanziario verifica:
  - l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata ed entrata a destinazione vincolata;
  - la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal Servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
  - la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al rispetto dell'obiettivo di saldo finanziario rilevante ai fini del patto di stabilità interno;
4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
5. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
6. I mandati di pagamento possono essere estinti:
  - a) con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
  - b) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi;
  - c) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - d) con commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);
7. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del Servizio finanziario. Il Servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.
8. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsto dall'apposito articolo.

## **CAPO VII INVESTIMENTI**

### **Art. 43**

#### **Programmazione e fonti di investimento**

1. Gli investimenti possono essere attivati se previsti negli atti programmatori del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.
2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:
  - a) risorse proprie:
    - avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
    - eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
    - proventi di carattere straordinario;
    - entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;
    - entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.;
    - entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
    - avanzo di amministrazione;
  - b) contributi e trasferimenti finanziari:
    - trasferimenti in conto capitale dallo stato;
    - trasferimenti in conto capitale dalla regione;
    - trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
    - trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;
  - c) ricorso al mercato finanziario:
    - mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
    - aperture di credito di cui all'art. 205 bis del TUEL;
    - altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.
3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.
4. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

### **Art. 44**

#### **Finanziamento delle spese indotte**

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.
2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. La giunta comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal consiglio comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.
3. Il responsabile competente che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del TUEL sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro responsabile che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.

4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

#### **Art. 45**

##### **Rilascio di fidejussione**

1. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL).

#### **Art. 46**

##### **Delegazione di pagamento**

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.
2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal responsabile del Servizio finanziario, sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

**CAPO VIII**  
**CONTROLLI INTERNI**  
**Sezione I – Sistema dei controlli**

**Art. 47**

**Il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 2 del 10/01/2013, ed è organizzato conformemente al disposto dell'art. 147 del TUEL, come modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, per le parti applicabili agli enti della dimensione demografica di questo Ente.

**CAPO IX**  
**RENDICONTAZIONE**

**Art. 48**

**Rendiconto della gestione - procedura**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. La Giunta approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consigliere.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consigliere entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Almeno **20** giorni prima dell'inizio della sessione consigliere in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, con deposito presso la Segreteria dell'Ente:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta;
  - la relazione dell'organo di revisione.
5. Ciascun responsabile di Servizio provvede con propria determinazione ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011. Il Servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei settori ai fini del riaccertamento straordinario di cui al d.lgs. 118/2011 e del riaccertamento ordinario di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs. 267/2000.
6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
7. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al servizio finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.
8. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.
9. L'ente predispone altresì il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del d.lgs. n. 118/2011.
10. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del Servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
11. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del Servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

**Art. 49**

**Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.
2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
  - a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - b) per ciascun missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;

- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

#### **Articolo 50** **Risultati finanziari**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
  - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
  - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
  - minori residui passivi riaccertati (-);
  - accertamenti di competenza (+);
  - impegni di competenza (-);
  - Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
  - Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

#### **Art. 51** **Parametri di efficacia e di efficienza**

5. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 52** **Conto economico**

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

#### **Art. 53** **Conti economici di dettaglio**

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 54** **Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
  - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

#### **Art. 55**

##### **Conti Consolidati e Conti di inizio e fine mandato amministrativo**

1. La Giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

#### **Art. 56**

##### **Contabilità economico-patrimoniale**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
4. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - inventari e scritture ad essi afferenti;
  - registro dei beni durevoli non inventariabili;
  - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - contabilità di magazzino;

#### **Art. 57**

##### **Relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione**

5. Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il documento unico di programmazione, i responsabili relazionano in riferimento alle rispettive strutture secondo la periodicità stabilita dal responsabile del Servizio finanziario. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti.
6. La giunta comunale predisponde la relazione al rendiconto di gestione con il supporto del responsabile del Servizio finanziario. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare:
  - a) grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
  - b) risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse
  - c) al rispetto delle regole di finanza pubblica;
  - d) andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
  - e) risultato della gestione economico-patrimoniale;
  - f) risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il comune partecipa.

#### **Articolo 58**

##### **Verbale di chiusura**

1. Entro il 20 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal sistema contabile prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:
  - le previsioni iniziali;
  - le variazioni intervenute;
  - gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui;
  - le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;

- i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui;
3. Esso si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

#### **Articolo 59**

##### **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:
  - l'economista comunale;
  - gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
  - gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
  - il consegnatario delle azioni;
  - 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:
  - il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - la lista per tipologia di beni;
  - copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - la documentazione giustificativa della gestione;
  - i verbali di passaggio della gestione;
  - le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

#### **Articolo 60**

##### **Conto del consegnatario di azioni**

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza. Si applicano le procedure per i prelievi e le restituzioni previste all'articolo 99.
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 61**

##### **Conto degli agenti contabili esterni**

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute 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 62**

##### **Resa del conto della gestione**

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.
2. In particolare tali operazioni consistono:
  - nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;

- nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
  - nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
  - nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'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 63** **Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del Servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del Servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del Servizio finanziario:
  - da 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;
  - dispone la trasmissione al Consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del Servizio finanziario.

### **Art. 64** **Bilancio consolidato**

4. I risultati complessivi della gestione del comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
5. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati. Esso è approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

### **Art. 65** **Relazione di inizio e di fine mandato**

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale, il livello di indebitamento, il rispetto del patto di stabilità e degli altri vincoli di finanza pubblica.
2. La relazione di inizio mandato è predisposta dal responsabile del Servizio finanziario entro 60 (sessanta) giorni dall'inizio del mandato del Sindaco.
3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del Servizio finanziario entro 120 (centoventi) giorni dalla data di scadenza del mandato del Sindaco.
4. Il responsabile del Servizio finanziario, entro i successivi (cinque) giorni provvede alla trasmissione al Sindaco delle relazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il quale, nei successivi 5 (cinque) giorni provvede alla sottoscrizione delle stesse.
5. La relazione di fine mandato, di cui al precedente comma 3, dovrà essere trasmessa a cura del responsabile del Servizio finanziario, entro i successivi **2 (due)** giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, all'organo di revisione dei conti, che, nei successivi **8 (otto)** giorni provvede alla certificazione della stessa.

6. La relazione di cui al precedente comma 3, entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, a cura del responsabile del Servizio finanziario, è trasmessa alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e contestualmente pubblicata sul sito internet dell'Ente, sezione Trasparenza, Valutazione e Merito.

## **CAPO X GESTIONE PATRIMONIALE – INVENTARI**

### **Art. 66**

#### **Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

4. I beni si distinguono in immobili e mobili.
5. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
6. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene .
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

### **Art. 67**

#### **Inventario**

4. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
5. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
6. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del Servizio finanziario.
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. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
11. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
12. 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.
13. L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente responsabile dell'Ente e dal consegnatario.
14. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
15. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
16. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
17. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

**Art. 68**  
**Registri dell'inventario**

5. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
  - 1) beni demaniali;
  - 2) terreni (patrimonio indisponibile);
  - 3) terreni (patrimonio disponibile);
  - 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
  - 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
  - 6) macchinari, attrezzature e impianti;
  - 7) attrezzature e sistemi informatici;
  - 8) automezzi e motomezzi;
  - 9) mobili e macchine d'ufficio;
  - 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
  - 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
  - 12) riassunto generale degli inventari.
6. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
7. I registri degli inventari, prima dell'uso, sono sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

**Art. 69**  
**Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del Servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

**Art. 70**  
**Carico e scarico dei beni mobili**

2. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
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.

**Art. 71**  
**Ammortamento**

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

#### **Art. 72**

##### **Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile del Servizio amministrativo di tali soggetti.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

#### **Art. 73**

##### **Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del Servizio.

#### **Art. 74**

##### **Conservazione dei beni**

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli settori i quali ne assumono la piena responsabilità.

#### **Art. 75**

##### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sullo stato patrimoniale così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione è fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

#### **Art. 76**

##### **Automezzi**

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

## CAPO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Art. 77

#### Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dell'Organo di Revisione in carica.
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### Art. 78

#### Nomina e cessazione

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

### Art. 79

#### Cessazione, revoca e decadenza incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del Servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico **nei casi previsti dall'art.235 comma 2 del TUEL 267/2000.**
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. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

### Articolo 80

#### Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari del Servizio 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. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;

### **Art. 83**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### **Art. 84**

#### **Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
7. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale

### **Art. 85**

#### **Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La 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.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

### **Art. 86**

### **Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal Servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

### **Art. 87**

#### **Gestione delle disponibilità liquide**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del Servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

### **Art. 88**

#### **Anticipazioni di cassa**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità contenute nella convenzione stipulata con l'ente stesso.
3. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.
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.

### **Art. 89**

#### **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 persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
  - tesoriere;
  - organo di revisione economico finanziario;
  - sindaco subentrante;
  - sindaco uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.
4. Il revisore unico dei conti provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

### **Art. 90**

#### **Responsabilità del Tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del TUEL.
3. Il tesoriere, su disposizione del responsabile del Servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso, e ad diversa scadenza comunicata dal responsabile del Servizio finanziario.

### **Art. 91**

### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei responsabili autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Rappresentante legale dell'Ente e dal segretario dell'Ente.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

### **Art. 92**

#### **Resa del 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 nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

### **CAPO XIII**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 93**

#### **Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
  - le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
  - le norme contenute nel D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
  - le leggi ed i regolamenti regionali;
  - le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

### **Art. 94**

#### **Entrata in vigore del presente regolamento**

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

### **Articolo 95**

#### **Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi.

### **Art. 96**

#### **Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

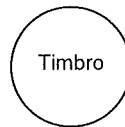
Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del ...../...../.....  
con atto n. ....;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi  
dal ...../...../..... al ...../...../.....

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

- è entrato in vigore il ...../...../.....

Data ...../...../.....



**Il segretario comunale**

.....