

**COMUNE DI LONATO DEL GARDA**

**REGOLAMENTO  
DI CONTABILITÀ**

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 30 marzo 2017 in vigore dal 5 maggio 2017)

## INDICE

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto del regolamento	Pag. 7
Art. 2 – Finalità del regolamento	Pag. 7
Art. 3 – Servizio finanziario	Pag. 7
Art. 4 – Responsabile del servizio finanziario	Pag. 8
Art. 5 – Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile	Pag. 9
Art. 6 – Servizio di economato	Pag. 10

### **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE**

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

Art. 7 – Il sistema dei documenti di programmazione	Pag. 10
Art. 8 – Linee programmatiche di mandato	Pag. 11
Art. 9 – Documento unico di programmazione (DUP)	Pag. 11
Art. 10 – Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP	Pag. 11
Art. 11 – Il Bilancio di previsione finanziario	Pag. 12
Art. 12 – Percorso di formazione del bilancio	Pag. 12
Art. 13 – Approvazione del DUP e del bilancio	Pag. 13
Art. 14 – Pubblicità del bilancio	Pag. 14

#### **Sezione 2 – Piano esecutivo di gestione (PEG)**

Art. 15 – Finalità del PEG	Pag. 15
Art. 16 – Struttura e contenuto del PEG	Pag. 15
Art. 17 – Unità elementare contabile del PEG	Pag. 16
Art. 18 – Approvazione del PEG	Pag. 16

#### **Sezione 3 - Fondi di riserva ed accantonamenti**

Art. 19 – Fondi di riserva di competenza e di cassa	Pag. 17
Art. 20 – Fondo crediti di dubbia esigibilità	Pag. 17
Art. 21 – Altri fondi per passività potenziali	Pag. 18

#### **Sezione 4 – Variazioni del Bilancio e del PEG**

Art. 22 – Variazioni del bilancio	Pag. 19
Art. 23 – Competenze in materia di variazioni di bilancio	Pag. 19
Art. 24 – Variazioni del PEG	Pag. 20

## **TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Sezione 1 – Entrate**

Art. 25 – Fasi dell'entrata	Pag. 21
Art. 26 – Accertamento	Pag. 21
Art. 27 – Modalità di accertamento	Pag. 21
Art. 28 – Riscossione	Pag. 28
Art. 29 – Riscossione tramite conto corrente postale	Pag. 23
Art. 30 – Riscossione tramite moneta elettronica	Pag. 23
Art. 31 – Riscossione tramite riscuotitori speciali	Pag. 24
Art. 32 – Riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse	Pag. 24
Art. 33 – Riscossione dirette senza l'applicazione di marche segnatasse	Pag. 24
Art. 34 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche	Pag. 24
Art. 35 – Versamento	Pag. 25
Art. 36 – Residui attivi	Pag. 25

### **Sezione 2 – Spese**

Art. 37 – Fasi della spesa	Pag. 26
Art. 38 – Prenotazione di impegno di spesa	Pag. 26
Art. 39 – Impegno di spesa	Pag. 27
Art. 40 – Modalità di impegno	Pag. 27
Art. 41 – Impegni a seguito approvazione del bilancio	Pag. 28
Art. 42 – Impegni relativi a spese di investimento	Pag. 28
Art. 43 – Impegni pluriennali	Pag. 29
Art. 44 – Impegni di spese ad esigibilità non determinabile	Pag. 29
Art. 45 – Ordini di spesa ai fornitori	Pag. 29
Art. 46 – Ricevimento delle forniture di beni	Pag. 30
Art. 47 – Fatturazione elettronica	Pag. 30
Art. 48 – Liquidazione	Pag. 31
Art. 49 – Atti di liquidazione per casi particolari	Pag. 32
Art. 50 – Ordinazione delle spese	Pag. 33
Art. 51 – Pagamento delle spese	Pag. 34
Art. 52 – Residui passivi	Pag. 34

### **Sezione 3 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

Art. 53 – Parere di regolarità contabile	Pag. 36
--	---------

Art. 54 – Visto di regolarità contabile	Pag. 37
Art. 55 – Controllo degli atti di liquidazione	Pag. 38
Art. 56 – Deliberazioni non coerenti con il DUP	Pag. 38
Art. 57 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	Pag. 39
Art. 58 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Pag. 40
Art. 59 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	Pag. 40
<b>TITOLO IV – INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI, GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FIDEIUSSIONI</b>	
Art. 60 – Ricorso all’indebitamento	Pag. 41
Art. 61 – Strumenti finanziari derivati	Pag. 41
Art. 62 – Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica	Pag. 42
Art. 63 – Fideiussioni	Pag. 42
<b>TITOLO V – TESORERIA E SERVIZIO DI CASSA INTERNO</b>	
<b>Sezione 1 – Tesoreria</b>	
Art. 64 – Affidamento del servizio di tesoreria	Pag. 43
Art. 65 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	Pag. 43
Art. 66 – Attività connesse al pagamento delle spese	Pag. 44
Art. 67 – Contabilità del servizio di tesoreria	Pag. 44
Art. 68 – Gestione di titoli e valori	Pag. 44
Art. 69 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza	Pag. 45
Art. 70 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	Pag. 46
<b>Sezione 2 – Servizio di Cassa interno</b>	
Art. 71 – Servizio di cassa interno	Pag. 46
<b>TITOLO VI – PATRIMONIO E INVENTARI</b>	
Art. 72 – Patrimonio del Comune	Pag. 46
Art. 73 – Finalità e tipologie di inventari	Pag. 47
Art. 74 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari	Pag. 47
Art. 75 – Categorie di beni mobili non inventariabili	Pag. 48
Art. 76 – Materiali di consumo e di scorta	Pag. 48
Art. 77 – Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario	Pag. 48
Art. 78 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	Pag. 49
Art. 79 – Consegnatari dei beni	Pag. 49

## **TITOLO VII – RENDICONTAZIONE**

### **Sezione 1 – Rendiconto della gestione**

Art. 80 – Conti degli agenti contabili	Pag. 50
Art. 81 – Verifiche e rendicontazioni dei responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie	Pag. 50
Art. 82 – Il sistema dei documenti di rendicontazione	Pag. 51
Art. 83 – Il conto del bilancio	Pag. 51
Art. 84 – Contabilità economico – patrimoniale	Pag. 51
Art. 85 – Il conto economico	Pag. 51
Art. 86 – Lo stato patrimoniale	Pag. 52
Art. 87 – Approvazione del rendiconto	Pag. 52

### **Sezione 2 – Bilancio consolidato**

Art. 88 – Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato	Pag. 52
Art. 89 – Formazione del bilancio consolidato	Pag. 52

## **TITOLO VIII – REVISIONE**

Art. 90 – Organo di revisione economico – finanziario	Pag. 53
Art. 91 – Nomina	Pag. 53
Art. 92 – Modalità di funzionamento	Pag. 54
Art. 93 – Funzioni e responsabilità	Pag. 54
Art. 94 – Termini e modalità di espressione dei pareri	Pag. 55
Art. 95 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	Pag. 56
Art. 96 – Compensi	Pag. 56

## **TITOLO IX – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Art. 97 – Servizio di cassa economale	Pag. 57
Art. 98 – Anticipazioni di fondi	Pag. 57
Art. 99 – Utilizzazione dei fondi economali	Pag. 58
Art. 100 – Acquisti e ordinazioni	Pag. 59
Art. 101 – Riscossioni e pagamenti	Pag. 60
Art. 102 – Agenti contabili	Pag. 60
Art. 103 – Riscossioni mediante marche segnatasse	Pag. 61
Art. 104 – Consegna delle marche segnatasse	Pag. 61
Art. 105 – Obblighi dell'agente contabile	Pag. 61

Art. 106 – Diritti di segreteria e rimborso spese relative ai contratti, convenzioni e concessioni	Pag. 62
Art. 107 – Riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza	Pag. 62
Art. 108 – Prescrizioni degli agenti contabili	Pag. 62
Art. 109 – Prescrizioni per la tenuta dei bollettari	Pag. 62
Art. 110 – Libri contabili	Pag. 63
Art. 111 – Controllo del servizio di economato	Pag. 63
Art. 112 – Sostituzione del responsabile della cassa economale	Pag. 64
Art. 113 – Dotazione di una cassaforte	Pag. 64
Art. 114– Responsabilità ed obblighi del responsabile della cassa economale e delle casse interne.	Pag. 64
Art. 115 – Cauzione	Pag. 65

#### **TITOLO X – NORME FINALI**

Art. 116 – Riferimenti organizzativi	Pag. 66
Art. 117 – Entrata in vigore	Pag. 66
Art. 118 – Rinvio ad altre disposizioni	Pag. 66

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il citato D.Lgs. 267/00, il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati o comunque al tempo vigenti, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità operative adeguate alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con lo statuto dell'ente, i regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 2**

#### **Finalità del regolamento**

1. Il regolamento di contabilità disciplina le procedure e le modalità in ordine ai documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

### **Art. 3**

#### **Servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - b) pareri e visti di regolarità contabile e supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese;
  - c) gestione della liquidità e anticipazioni di cassa;
  - d) emissione degli ordinativi di incasso e pagamento;
  - e) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e controllo degli inventari;
  - f) rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
  - g) fonti di finanziamento e sostenibilità finanziaria degli investimenti;
  - h) analisi ed applicazione della normativa in materia di finanza locale;
  - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;

- j) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- k) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- l) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili delle strutture organizzative;
- m) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica degli equilibri economico-finanziari.

2. Il servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

3. Le attività, le registrazioni e le sottoscrizioni a cura del servizio finanziario sono effettuati con modalità e tecnologie informatiche. Di conseguenza i provvedimenti e in generale i documenti trasmessi al servizio finanziario per il rilascio di pareri, visti, attestazioni o per l'effettuazione di controlli sono redatti, sottoscritti e trasmessi con modalità e strumentazioni informatiche e digitali. Di regola la data di sottoscrizione dei documenti inoltrati al servizio finanziario con modalità e tecnologie informatiche coincide con la data della loro trasmissione a questo servizio.

#### **Art. 4**

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

1. Il responsabile del servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione agli aspetti finanziari;
- e) assicura la corretta tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale;
- f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- h) sottoscrive gli ordinativi di incasso e pagamento;
- i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni e a tal fine emana circolari attuative ed interpretative per orientare e coordinare la gestione delle risorse finanziarie delle strutture organizzative comunali;
- j) effettua in forma scritta le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale o ad altro soggetto che ne svolga le funzioni ed all'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente.

2. Il responsabile del servizio finanziario procede all'assegnazione di responsabilità e di deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione e dello sviluppo delle professionalità.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.



## **Art. 5**

### **Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile**

1. A ciascun responsabile delle strutture organizzative ovvero dei servizi comunali, con riguardo alle responsabilità e alle funzioni definite dal sistema organizzativo dell'ente, compete la realizzazione degli obiettivi gestionali assegnategli mediante l'utilizzo dei fattori produttivi a sua disposizione.
2. I responsabili dei servizi con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del presente regolamento;
  - c) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - d) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al servizio finanziario l'ideale documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente regolamento;
  - e) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - f) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.Lgs. 267/00), previa verifica del regolare accertamento e del corretto impiego delle entrate a destinazione vincolata eventualmente utilizzate, e li trasmettono al servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
  - g) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
  - h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del Decreto Legge 1 luglio 2009 n. 78 convertito con Legge 3 agosto 2009 n. 102 e s.m.i. e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
  - i) provvedono, secondo le attribuzioni di responsabilità e le procedure interne dell'ente, all'ordinazione a terzi di beni e servizi e sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/00, e assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
  - j) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (punto 4.2, lett. a) del principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
  - k) procedono nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli del PEG ad essi assegnati fornendo adeguata motivazione della dubbia esigibilità e della inesigibilità definitiva degli stessi, nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (punto 8.2 del principio contabile sulla programmazione);
  - l) vigilano sulla gestione e sull'utilizzo dei beni ad essi affidati;
  - m) collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione

dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario;

n) segnalano tempestivamente al responsabile del servizio finanziario, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

## **Art. 6**

### **Servizio di economato**

1. Il servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.

2. Le funzioni del servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/00, dal titolo X del presente regolamento.

## **TITOLO II**

### **PROGRAMMAZIONE**

#### **SEZIONE 1**

#### **I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 7**

#### **Il sistema dei documenti di programmazione**

1. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.

2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:

- a) la Relazione di inizio mandato;
- b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
- c) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.

3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:

- a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
- b) il Bilancio di previsione finanziario;
- c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il PEG.

## **Art. 8**

### **Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, c. 3, del D.Lgs. 267/00 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dalla legge e dallo statuto.

## **Art. 9**

### **Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il DUP costituisce:
  - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni;
  - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG.
2. Il DUP, la cui struttura e i cui contenuti sono indicati dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, è composto da due Sezioni:
  - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
  - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
3. Lo schema di DUP, con riferimento all'indicazione ed all'analisi delle risorse finanziarie, può limitarsi a rispecchiare le risultanze del bilancio assestato, integrato da informazioni riguardanti l'ultimo anno del triennio di riferimento. In tal caso nel successivo aggiornamento è assicurata la piena corrispondenza con le risultanze del bilancio correlato al DUP stesso.

## **Art. 10**

### **Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP**

1. Le deliberazioni di presentazione/approvazione del DUP e dei suoi aggiornamenti sono proposte dal responsabile dei servizi finanziari, che si esprime in ordine alla regolarità tecnica.
2. Considerato che l'elaborazione del DUP comporta una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente allo schema del DUP, la Giunta presenta al Consiglio lo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 147 - ter del D. Lgs. 267/00.
3. Il percorso di presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP al Consiglio si compone dunque dei seguenti elementi:
  - a) La Giunta entro il termine del 31 luglio, ovvero entro diversi più ampi termini eventualmente previsti da norme specifiche, presenta al Consiglio mediante comunicazione al Presidente del Consiglio stesso, lo schema di DUP relativo al successivo triennio. Tale documento è anche trasmesso all'organo di revisione in vista del parere da rendere in occasione alla presentazione del bilancio ai sensi del successivo art. 12, c. 2;
  - b) contestualmente la Giunta presenta al Consiglio lo stato di attuazione dei programmi previsti dal DUP vigente in merito al quale il Consiglio si esprime con apposita votazione;
  - c) entro 10 giorni dalla seduta di presentazione del DUP i consiglieri comunali possono presentare, mediante ordine del giorno, proposte di indirizzi da sottoporre alla trattazione dell'organo consiliare in successiva seduta, purché coerenti con le linee di mandato e da approvarsi non oltre il 30 settembre;

- d) gli ordini del giorno approvati sono trasmessi alla Giunta comunale per la predisposizione della nota di aggiornamento del DUP;
- e) entro il 15 novembre la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione al Presidente del Consiglio, la nota di aggiornamento al DUP contestualmente allo schema di bilancio del triennio successivo.
4. La nota di aggiornamento non è presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
- a) il Consiglio non ha approvato atti di indirizzo politico per l'aggiornamento del DUP;
- b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP, già presentato al Consiglio.
5. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio o nuova scadenza del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

### **Art. 11**

#### **Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
- a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
- b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D. Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

### **Art. 12**

#### **Percorso di formazione del bilancio**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario specifica:
- a) le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- b) gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta, sentito il responsabile del servizio finanziario, individua i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei servizi devono attenersi nelle proposte di bilancio e del PEG.
4. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio definisce la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe.
5. I responsabili dei servizi raccolgono e verificano le indicazioni dei centri di entrata e di spesa e trasmettono al servizio finanziario le eventuali variazioni dagli stanziamenti della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato e le proposte per la terza annualità del nuovo bilancio. Le proposte di cui al precedente periodo sono corredate dalle informazioni utili e necessarie alla verifica dei presupposti per l'iscrizione a bilancio secondo i principi contabili ed in particolare il principio della competenza finanziaria potenziata.

6. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte pervenute dai responsabili dei servizi e le trasmette al Sindaco, che con la Giunta e sentito l'organo di direzione generale, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

7. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- a) la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei servizi;
- b) la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

8. La Giunta approva lo schema di bilancio congiuntamente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP. Di norma ciò avviene con un'unica deliberazione, in cui l'approvazione riguardante il DUP precede quella dello schema di bilancio.

9. Lo schema di bilancio è coerente con le valutazioni, gli indirizzi ed i contenuti e delle linee programmatiche e di mandato e del DUP eventualmente aggiornato.

### **Art. 13**

#### **Approvazione del DUP e del bilancio**

1. La Giunta presenta contestualmente al Consiglio comunale lo schema del DUP o dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio entro e non oltre il termine previsto dalla normativa al tempo vigente e comunque garantendo al Consiglio comunale un congruo termine, non inferiore a 20 giorni, prima della seduta consiliare di approvazione. Tali schemi con i relativi allegati si considerano presentati alla data della loro consegna al Presidente del Consiglio. La presentazione è assolta anche mediante trasmissione telematica degli elaborati.

2. I documenti di cui al comma precedente sono trasmessi a cura del responsabile del servizio finanziario all'organo di revisione, che entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento dello schema di bilancio di previsione, esprime e trasmette il proprio parere sui medesimi al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario generale o ad altro soggetto che ne eserciti le funzioni e al responsabile del servizio finanziario.

3. Il Consiglio approva contestualmente il DUP/nota di aggiornamento al DUP ed il bilancio entro il termine previsto dalla normativa al tempo vigente per la deliberazione del bilancio di previsione. Di norma ciò avviene con un'unica deliberazione, in cui l'approvazione riguardante il DUP precede quella del bilancio.

4. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta al DUP/nota di aggiornamento al DUP e/o al bilancio, debitamente motivati, devono essere trasmessi al Presidente del Consiglio comunale entro la data fissata dal Presidente del Consiglio comunale, comunque non oltre il decimo giorno precedente la data prevista per la convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio.

5. Gli emendamenti devono essere presentati al Presidente del Consiglio comunale esclusivamente in forma scritta entro il termine previsto al comma precedente. Gli emendamenti devono portare l'indicazione delle modifiche da apportare alle missioni ed ai programmi del bilancio e delle modalità di copertura delle nuove o maggiori spese proposte. Il Presidente del Consiglio comunale dichiara irricevibili gli emendamenti presentati oltre il termine di cui al comma precedente ovvero gli emendamenti che non indichino le modalità di copertura delle nuove o maggiori spese previste in termini di riduzioni di altre spese o di nuove o maggiori entrate.

6. Gli emendamenti procedibili ai sensi del comma precedente, cura del Presidente del Consiglio comunale, sono immediatamente sottoposti al Segretario comunale, al responsabile del servizio finanziario per l'espressione dei pareri di regolarità contabile ed ai responsabili dei servizi interessati dalla proposta di emendamento per l'espressione dei pareri di regolarità

tecnica, nonché all'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tutti i soggetti di cui al presente comma esprimono il parere richiesto entro 5 giorni dalla richiesta. Il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione, nell'espressione del rispettivo parere, devono verificare il mantenimento degli equilibri di bilancio, la congruenza e coerenza delle nuove o maggiori spese proposte, l'effettiva possibilità delle riduzioni di spesa ipotizzate e gli eventuali riflessi sull'attività dell'ente, l'attendibilità e la veridicità delle nuove o maggiori entrate e il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

7. Il DUP/nota di aggiornamento al DUP e il bilancio, una volta approvati, possono essere oggetto di successive modificazioni purché coerenti con le linee programmatiche del mandato. Di norma le variazioni del DUP e del bilancio sono disposte contestualmente per mezzo di un'unica deliberazione.

8. Le variazioni del DUP sono proposte dall'organo di direzione generale, che si esprime in ordine alla regolarità tecnica, analizzate le eventuali istanze, adeguatamente motivate, pervenute dai servizi.

10. Le variazioni del bilancio sono normate nella successiva sezione 4.

#### **Art. 14**

##### **Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, il responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

## **SEZIONE 2**

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

#### **Art. 15**

##### **Finalità del PEG**

1. Il PEG costituisce:

- a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e delle risultanze contabili del bilancio di previsione finanziario stabiliti per il triennio di riferimento;
  - b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
  - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. Con il PEG l'ente :
- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
  - b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
  - c) facilita la valutazione della finalità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

#### **Art. 16**

##### **Struttura e contenuto del PEG**

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
  - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i., sono unificati organicamente nel PEG.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
4. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del bilancio di previsione non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

#### **Art. 17**

##### **Unità elementare contabile del PEG**

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.

2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.

3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;

b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;

c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi esecutivi;

b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;

c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;

d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

## **Art. 18**

### **Approvazione del PEG**

1. La Giunta su proposta dell'organo di direzione generale approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta comunale, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163, c. 3 del D.Lgs. 267/00.

## **SEZIONE 3**

### **FONDI DI RISERVA ED ACCANTONAMENTI**

## **Art. 19**

### **Fondi di riserva di competenza e di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle



spese correnti previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.

2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva di cui al comma precedente sono comunicate ai consiglieri comunali, anche mediante posta elettronica, entro 15 giorni dalla loro approvazione e inserite nell'ordine del giorno del primo consiglio comunale successivo a cura del suo Presidente.

3. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

4. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta comunale.

## **Art. 20**

### **Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, 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 D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al fondo, il responsabile del servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili delle strutture organizzative competenti trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## **Art. 21**

### **Altri fondi per passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "fondi e accantonamenti" all'interno del programma "altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali. Oltre al "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco", possono essere iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo il mantenimento degli equilibri di bilancio ed in particolare:

- a) "fondo rischi per spese legali";
- b) "fondo per copertura perdite di organismi partecipati";
- c) "fondo rischi per escussione di crediti".

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità. La stima degli accantonamenti è compiuta con motivata comunicazione dei competenti servizi comunali al servizio finanziario.

3. Non è possibile operare impegni e pagamenti a carico dei fondi per passività potenziali.

4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario, d'intesa con il responsabile del competente servizio, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

5. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

6. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D. Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

## **SEZIONE 4**

### **VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL PEG**

#### **Art. 22**

##### **Variazioni del bilancio**

1. Il bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni del bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D. Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Le proposte di variazione, presentate dai responsabili dei servizi al servizio finanziario, devono essere debitamente motivate.
4. Il responsabile del servizio finanziario predispone l'apposito provvedimento di variazione del bilancio, secondo la competenza degli organi. È comunque possibile procedere a variazioni di bilancio relative a specifiche iniziative od interventi nell'ambito dei provvedimenti che ne dispongono l'approvazione, fatto salvo il rilascio del parere favorevole di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
5. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. La variazione di assestamento generale del bilancio comprende la eventuale manovra finanziaria per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del punto 8.13 del principio applicato di contabilità finanziaria, allegato 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

### **Art. 23**

#### **Competenze in materia di variazioni di bilancio**

1. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione è, di norma, di competenza del Consiglio che dispone anche in merito alle variazioni di cassa conseguenti alle variazioni della competenza.
2. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D. Lgs. 267/00 ed in tal caso sono comunicate, ai fini della loro ratifica, dalla segreteria organi istituzionali al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente entro 10 giorni dalla loro approvazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.
3. Le proposte di variazione di cui ai precedenti commi sono corredate dal parere dell'organo di revisione. Nei casi di urgenza di cui al comma 2, qualora non fosse stato possibile acquisire il parere prima della deliberazione della Giunta, tale parere è reso entro 5 giorni dalla data di tale deliberazione.
4. La Giunta approva inoltre le variazioni del bilancio di previsione annuale di cui all'art. 175, c. 5-bis. I relativi provvedimenti sono comunicati dalla segreteria organi istituzionali al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, entro 15 giorni dalla loro approvazione.
5. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) e e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, su proposta del responsabile che ha la titolarità delle relative voci di entrata e di spesa. È comunque possibile procedere alle suddette variazioni riferite a specifiche iniziative ed interventi nell'ambito dei provvedimenti dei responsabili dei servizi che ne dispongono l'approvazione, fatto salvo il rilascio del parere favorevole di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. I provvedimenti di cui al presente comma dispongono anche le variazioni di cassa conseguenti alle variazioni della competenza e possono essere emanati fino al 31 dicembre. Tali provvedimenti sono comunicati alla Giunta e all'organo di revisione con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre a cura del responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 24**

### **Variazioni del PEG**

1. Il PEG può subire nel corso dell'esercizio variazioni di natura programmatica e/o contabile per ciascuno degli esercizi in esso considerati entro le scadenze previste dall'ordinamento contabile.
2. Le proposte di variazioni del PEG devono essere compatibili con gli indirizzi della pianificazione strategica della programmazione e con il bilancio di previsione.
3. Le variazioni di natura programmatica sono proposte dall'organo di direzione generale, analizzate le istanze eventualmente pervenute dai responsabili dei servizi.
4. Le variazioni alle dotazioni finanziarie sono proposte dai responsabili delle strutture organizzative apicali all'organo di direzione generale e trasmesse anche al responsabile del servizio finanziario. Eventuali chiarimenti in merito alla mancata accettazione delle proposte sono forniti dall'organo di direzione generale. *[norma sostitutiva della disciplina dell'art. 177 del D.Lgs. 267/00 ai sensi dell'art. 152, c. 4 dello stesso D. Lgs 267/00].*
5. L'approvazione delle variazioni del PEG è di competenza della Giunta fatto salvo quanto segue.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del responsabile del servizio che ne ha la titolarità. Il responsabile del servizio finanziario può incorporare in un proprio provvedimento le proposte dei responsabili dei servizi, che rilasciano il parere di regolarità tecnica.
7. Sono comunque di competenza della Giunta :
  - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale;
  - b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.
8. Al fine della semplificazione e trasparenza, nelle deliberazioni della Giunta di variazione del PEG, possono essere comprese variazioni di competenza dei responsabili dei servizi proposte dagli stessi.
9. I provvedimenti di variazione del PEG di cui al presente articolo sono trasmessi entro 10 giorni dalla loro approvazione all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio finanziario.

## **TITOLO III**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **SEZIONE 1**

#### **ENTRATE**

## **Art. 25**

### **Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:

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

## **Art. 26**

### **Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il responsabile di servizio verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) l'ammontare del credito;
  - d) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
3. Se non diversamente disposto, il responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il PEG.
4. I responsabili per l'accertamento dell'entrata e comunque i responsabili dei servizi si attivano affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività, e comunque alle scadenze previste, in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

## **Art. 27**

### **Modalità di accertamento**

1. Il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione/disposizione da comunicare al servizio finanziario accerta il credito sulla base di quanto indicato dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. In tale provvedimento, a seguito dell'esame di idonea documentazione, sono verificati ed attestati i requisiti necessari all'accertamento e si dà atto della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio considerato nel bilancio di previsione.
2. La determinazione/disposizione di accertamento di cui al comma precedente ha natura obbligatoria ed è emessa entro 5 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile/bimestrale/trimestrale su indicazione del responsabile del servizio finanziario in base alla consistenza delle entrate.
3. La determinazione/disposizione di accertamento deve indicare:
  - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - c) il codice SIOPE;
  - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
  - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità;

- h) altri riferimenti contabili richiesti dal servizio finanziario.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri, l'atto di cui sopra deve disporre l'impegno delle relative spese.
5. Qualora il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il PEG non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario. Nel caso in cui il responsabile del servizio corrisponda con il responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
6. Il servizio finanziario, per ciascuna determinazione/disposizione di accertamento, deve:
- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento imputandolo all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.
7. Il responsabile del servizio finanziario rende il proprio parere sui provvedimenti che prevedono minori entrate a carico del bilancio comunale.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo di norma non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi.

## **Art. 28**

### **Riscossione**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente:
- a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
  - b) mediante versamento su conti correnti bancari o postali intestati all'ente anche mediante servizi on line;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni di competenza e al conseguente rilascio della quietanza contrassegnata da un numero progressivo. In particolare, il responsabile del servizio finanziario può delegare tali incombenze ai responsabili dei servizi comunali per le entrate di rispettiva competenza dandone comunicazione al tesoriere, al Sindaco e all'organo di revisione.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo e comunque entro il termine previsto dal capitolato di tesoreria dall'effettuazione dell'operazione.

6. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione".

7. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere emesse entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

8. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte od iscritte in minor misura nel bilancio.

9. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente entro il successivo 5 gennaio per l'annullamento. Sempre entro tale data il tesoriere restituisce i titoli parzialmente estinti all'Ente che li annulla e li rimette per l'importo incassato fatta salva la emissione di altri ordini di incasso per la differenza a carico dell'esercizio successivo in conto residui.

### **Art. 29**

#### **Riscossione tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale del servizio finanziario.

### **Art. 30**

#### **Riscossione tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 10 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

### **Art. 31**

#### **Riscossione tramite riscuotitori speciali**

1. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali designati con formale provvedimento del Sindaco proposto dal responsabile del servizio finanziario.

2. I servizi interessati da riscossione tramite riscuotitori speciali dovranno tenere un libro cassa sul quale dovranno essere registrati quotidianamente gli importi della riscossione e gli importi dei versamenti effettuati dai singoli riscuotitori speciali.

3. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

4. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dei rispettivi responsabili di servizio e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario.

5. L'organo di revisione nel corso delle verifiche di cassa trimestrali effettua controlli sull'operato dei riscuotitori speciali.

### **Art. 32**

#### **Riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse**

1. La riscossione dei diritti di segreteria e dei diritti sul rilascio delle carte d'identità vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse.
2. Il sistema predetto può essere esteso ad altre analoghe riscossioni con provvedimenti del responsabile del servizio finanziario.
3. Agli uffici interessati è data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del servizio finanziario o del tesoriere che provvedono alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.
4. I versamenti delle somme riscalate mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse.

### **Art. 33**

#### **Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse**

1. Per le riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal servizio finanziario.
2. Il medesimo servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

### **Art. 34**

#### **Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche**

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato, con provvedimento della Giunta, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile della struttura organizzativa interessata.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

### **Art. 35**

#### **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscalate nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscalate nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni versano le somme riscalate presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore a 15 giorni. Il responsabile del servizio finanziario per limitare l'importo delle giacenze presso gli incaricati può determinare il valore massimo delle stesse, raggiunto il quale gli incaricati dovranno provvedere al versamento delle giacenze entro il giorno lavorativo successivo.



**Art. 36**  
**Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Ciascun responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. A tal fine il servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
4. I responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita comunicazione che dovrà indicare:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio in scadenza.
5. Sulla base delle verifiche e delle proposte dei responsabili dei servizi, il servizio finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.

**SEZIONE 2**  
**SPESE**

**Art. 37**  
**Fasi della spesa**

1. Le fasi della gestione della spesa sono le seguenti:
  - a) l'impegno, che può essere preceduto dalla prenotazione;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.

**Art. 38**  
**Prenotazione di impegno di spesa**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I responsabili dei servizi con determinazione devono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio con riferimento anche agli accordi quadro di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i..
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 3 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti da concludersi entro 5 giorni lavorativi.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa disposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

## **Art. 39**

### **Impegno di spesa**

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

- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costitutivo sulle previsioni di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. L'impegno è assunto mediante determinazione del responsabile del servizio a cui sono state affidate dal PEG le risorse finanziarie o altro dipendente incaricato mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.

#### **Art. 40** **Modalità di impegno**

1. Il responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati nel precedente articolo deve indicare:

- a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) i codici SIOPE e COFOG;
- c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- f) la competenza economica;
- g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
- h) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D. Lgs. 267/00;
- i) attestazioni in ordine al regime fiscale dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo e contributi.

2. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

3. Di norma le determinazioni di impegno a carico, anche parzialmente, dell'esercizio in corso devono essere adottate e trasmesse al servizio finanziario entro il 5 dicembre ovvero entro il termine indicato con circolare del responsabile di tale servizio e comunque non oltre il 31 dicembre.

4. Di norma le determinazioni di impegno a carico degli esercizi successivi a quello in corso devono essere adottate e trasmesse al servizio finanziario entro il 15 dicembre ovvero entro il termine indicato con circolare del responsabile di tale servizio.

5. I responsabili dei servizi comunicano con tempestività al servizio finanziario l'annullamento o la riduzione di impegni da loro precedentemente effettuati a seguito di insussistenza parziale o totale delle relative obbligazioni.

#### **Art. 41**

## **Impegni a seguito approvazione del bilancio**

1. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

2. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio emesso dal responsabile del servizio competente.

### **Art. 42**

#### **Impegni relativi a spese di investimento**

1. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

2. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

### **Art. 43**

#### **Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

3. Il responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

### **Art. 44**

## **Impegni di spese ad esigibilità non determinabile**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio e di adeguare i relativi impegni di spesa con apposita determina.
3. Se l'obbligazione non è esigibile nell'esercizio si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, tramite ricorso al fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 45**

#### **Ordini di spesa ai fornitori**

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" 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 e codice uffici per la fatturazione elettronica;
  - f) il Codice Identificativo di Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP) se presenti;
  - g) l'invito a comunicare sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.;
  - h) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente;
  - i) la comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art. 191, comma 1, del TUEL. In mancanza di detta comunicazione il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione fino a quando i dati non gli vengano comunicati;
  - j) per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione ed all'impegno ai sensi dell'art. 191, comma 2, del TUEL.
2. Mediante gli ordini si procede, nel caso non sia stato possibile nei provvedimenti d'impegno, alla completa specificazione delle prestazioni da richiedere coerentemente con le clausole contrattuali approvate dal Comune.
3. L'ordine è sottoscritto dal responsabile della spesa o da altro dipendente da questi autorizzato con apposito provvedimento.
4. Gli ordini sono emessi sulla base di provvedimenti di impegno efficaci corredati dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità impegnate assegnategli, risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese e in generale assume le responsabilità amministrative e contabili derivanti dall'ordinazione della spesa.

6. Il servizio finanziario è autorizzato a disimpegnare d'ufficio le somme alle quali, al termine dell'esercizio, non corrisponde l'emissione di ordini.

#### **Art. 46**

##### **Ricevimento delle forniture di beni**

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

#### **Art. 47**

##### **Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. La fattura ricevuta dal sistema di interscambio (SDI) nella casella PEC dedicata alla fattura elettronica è registrata nel protocollo generale.
3. La fattura contiene gli estremi della comunicazione dell'avvenuto impegno o dell'impegno stesso ovvero dell'ordine di spesa.
4. Le fatture sono trasmesse direttamente ai servizi indicati dal codice ufficio. Le fatture che non riportano il codice specifico dell'ufficio liquidatore sono inserite in una apposita banca dati accessibile da tutti i responsabili di spesa comunali che dunque sono in grado di identificare e prendere in carico le fatture di competenza. In ogni caso entro 5 giorni le fatture sono assegnate ai responsabili di spesa a cura del servizio finanziario.
5. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa o suo incaricato provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della corretta attribuzione della fattura al Comune;
  - b) della regolarità contabile e fiscale;
  - c) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
6. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali e comunque quando gli elementi in esse contenuti non permettono l'identificazione dell'ufficio liquidatore.
7. Le fatture accettate o i documenti contabili equivalenti sono registrate nel sistema contabile ed in particolare annotate nel registro unico delle fatture entro 10 giorni dalla data di ricezione e protocollazione con riferimento ai seguenti elementi:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero e la data del protocollo generale di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura;

- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
- l) il CIG, tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L.136/10;
- m) il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 e s.m.i.;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

## **Art. 48**

### **Liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa avviene a mezzo di determinazione oppure disposizione, anche elettronica, a cura dell'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
3. La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
5. Il responsabile della struttura organizzativa che ha ordinato la spesa o suo incaricato verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La verifica si estende, oltre che all'applicazione dei prezzi convenuti e delle aliquote IVA, alla corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La verifica include l'identificazione del competente impegno di spesa. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.
6. In caso di esito positivo della verifica il responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (a titolo esemplificativo: documento unico di regolarità contributiva (DURC), attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e in ordine al regime fiscale Iva nonché dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo o contributi, ecc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
7. L'atto di liquidazione, attestante la regolarità delle prestazioni effettuate, deve indicare anche:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;

- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - f) il DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione in corso di validità alla scadenza della fattura o comunque al momento del pagamento;
  - g) il CIG e il CUP ove previsti;
  - h) l'emissione del buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - i) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
8. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare immediatamente al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il responsabile del servizio di appartenenza e il servizio finanziario.

#### **Art. 49**

##### **Atti di liquidazione per casi particolari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente ufficio.
4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al servizio finanziario e richiamato nell'atto di liquidazione. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
5. Nel caso di cessione di credito, la loro presa d'atto avviene a mezzo di disposizione del responsabile della spesa da trasmettersi al servizio finanziario e al cedente, previa effettuazione dei controlli, previsti dalla normativa, sulla regolarità contributiva e sulle cartelle di pagamento.

#### **Art. 50**

##### **Ordinazione delle spese**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Sulla base degli atti di liquidazione il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti al tesoriere.



3. I mandati di pagamento emessi normalmente in formato informatico sono sottoscritti con modalità digitale dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.
4. Il mandato contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
5. I mandati di pagamento sono emessi e controllati dalla competente struttura del servizio finanziario con riguardo alla scadenza dei pagamenti e in secondo luogo alla successione cronologica degli atti di liquidazione.
6. Assume particolare priorità l'emissione di mandati di pagamento nei seguenti casi:
  - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento dei contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
  - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'ente (ad esempio cartelle esattoriali);
  - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio transazioni, contratti assicurativi);
  - d) remunerazioni al personale ed oneri riflessi.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
8. Di norma, dopo il 15 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. Le disposizioni operative vengono stabilite ogni anno con apposita circolare del servizio finanziario.
9. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti giustificativi della spesa.
10. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, di norma per via informatica, dei mandati emessi e sottoscritti.
11. La trasmissione di cui al comma precedente, è effettuata da un funzionario incaricato dal responsabile del servizio finanziario, dotato di apposite credenziali di accesso al sistema informatico di tesoreria.

## **Art. 51**

### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, in cui il tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagamento effettuando i controlli di sua competenza nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria, che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto del Comune, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire di norma tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso altri agenti contabili solo per i casi previsti dai relativi regolamenti o specifici provvedimenti di autorizzazione.
3. Il Comune può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato;

d) altre modalità previste dall'ordinamento contabile.

4. Il tesoriere segnala all'ente non oltre il primo giorno lavorativo di ogni esercizio tutti i casi in cui le somme a pagamento dei mandati risultino anche in parte non riscosse dai beneficiari al 31 dicembre dell'anno precedente. I mandati, individuali o collettivi, interamente o parzialmente inestinti a tale data, sono allegati alla nota di segnalazione all'ente che provvede ad annullarli. Con riferimento alle somme effettivamente pagate, l'ente emette e trasmette al tesoriere i relativi mandati a regolarizzazione entro il successivo 10 gennaio. *[norma sostitutiva della disciplina dell'art. 219 del D.Lgs. 267/00 ai sensi dell'art. 152, c. 4 dello stesso D. Lgs 267/00].*

5. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

6. Con le stesse modalità di cui al comma precedente, il tesoriere può provvedere a pagamenti su richiesta del servizio finanziario per pagamenti urgenti o in caso di necessità.

## **Art. 52**

### **Residui passivi**

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

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

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

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

3. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dall'ordinamento contabile.

4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

6. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

7. I responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto indicando:

a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;

- b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.

9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

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

**SEZIONE 3**  
**PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

**Art. 53**

**Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il responsabile del servizio finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.

2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
- b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
- d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- e) corretto riferimento della spesa o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
- f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
- g) verifica degli altri effetti della gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
- h) verifica della sussistenza della disponibilità in caso di spese finanziate da entrate a destinazione vincolata;
- i) osservanza delle norme fiscali.

3. Esula dal parere di regolarità contabile qualsiasi valutazione sull'opportunità degli atti adottati e sulla loro conformità a leggi e regolamenti specifici all'ambito di intervento in quando di competenza dei loro estensori ed oggetto del parere di regolarità tecnica ex art. 49 e art. 147-bis, c. 1 del D.Lgs. 267/00.

4. Il parere è espresso entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, è espresso parere contrario entro il termine di cui al precedente comma o entro 5 giorni dalla trasmissione di eventuali ragguagli del servizio proponente.

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

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

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

#### **Art. 54**

##### **Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, fatti salvi i casi di motivata urgenza, e comporta:

a) l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo precedente, c. 2, escluse le lettere a) e b);

b) la verifica della competenza dei responsabili dei servizi ad operare sui capitoli del PEG indicati nei provvedimenti emanati;

c) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte sono reinviata, con motivato visto di regolarità contabile contrario entro il termine di cui al comma 1 o entro 5 giorni dalla trasmissione di eventuali raggugli del servizio proponente.

6. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione d'impegno diviene esecutiva.

7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

8. Con riferimento a provvedimenti di accertamento di entrate il visto di regolarità contabile comporta l'effettuazione delle valutazioni riguardanti:

a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;

b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;

c) la esatta determinazione dell'importo accertato;

d) la indicazione dei soggetti debitori.

## **Art. 55**

### **Controllo degli atti di liquidazione**

1. Il servizio finanziario procede al riscontro della liquidazione secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. Tale riscontro è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
2. Il servizio finanziario procede alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto che:
  - a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) gli impegni di riferimento siano esattamente individuati;
  - c) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
  - d) la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale e che i conteggi in essi esposti siano esatti;
  - e) sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - f) siano riportati il CIG e il CUP ove necessario ovvero ne sia indicata la non necessità;
  - g) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione e l'atto sia corredato da valido DURC ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
  - h) il beneficiario del pagamento superiore a diecimila euro non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento;
  - i) siano riportati le modalità e gli estremi di pagamento con l'individuazione di eventuale delegato alla riscossione;
  - j) l'atto di liquidazione contenga gli elementi e le attestazioni indicati nei commi precedenti.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone, di norma con modalità informatiche, quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro. L'atto di liquidazione positivamente riscontrato è allegato al mandato di pagamento.
4. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, comunica le opportune osservazioni al servizio proponente, il quale dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

## **Art. 56**

### **Deliberazioni non coerenti con il DUP**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
  - b) sono incompatibili con la valutazione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - c) sono incompatibili con la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio del DUP;
  - d) sono incompatibili con le risorse destinate a ciascun programma di spesa.

3. L'inammissibilità e l'improcedibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, sono dichiarate dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

## **Art. 57**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, valutando anche gli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, con il coinvolgimento attivo degli organi di Governo, dei responsabili dei servizi e dell'organo di revisione, secondo le rispettive responsabilità.

3. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'articolo precedente, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni potenzialmente tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, compensabili da maggiori entrate o minori spese, il responsabile del servizio finanziario segnala le situazioni rilevate al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale, all'Organo di revisione ed ai responsabili dei servizi affinché siano adottate le cautele necessarie al ripristino degli equilibri mediante maggiori entrate o minori spese.

4. Qualora le situazioni di potenziale squilibrio rilevate non siano compensabili da maggiori entrate o minori spese, il responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell' art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00.

5. Le segnalazioni obbligatorie di cui al comma precedente sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Le segnalazioni obbligatorie, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale o altro soggetto che ne eserciti le funzioni, all'organo di revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

7. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

8. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse ai sensi del comma 4 risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti ai cui al comma 6, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tale situazione, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate per gli importi a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Si garantiscono in ogni caso gli impegni di spesa finanziati da entrate a specifica destinazione o necessari ad impedire danni patrimoniali all'ente.

9. La sospensione di cui al comma precedente opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostruire gli equilibri di bilancio.

10. I medesimi provvedimenti di cui ai commi 8 e 9 possono essere assunti, in situazioni di particolare gravità, al fine di limitare l'entità degli squilibri rilevati, nelle more dell'adozione da parte degli organi competenti dei provvedimenti di cui al comma 4.

## **Art. 58**

### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio provvede entro il termine previsto dall'ordinamento contabile ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Una ulteriore verifica è effettuata entro il 30 novembre di ogni anno.
3. Nelle deliberazioni di cui ai commi precedenti, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 59**

### **Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. In occasione dei provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di approvazione del rendiconto, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma successivo, proposta dal responsabile del servizio interessato.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, all'organo di direzione generale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, cc. 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria.
5. La relazione indica anche le risorse finanziarie a copertura delle spese ed eventualmente formula un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori. In carenza della copertura finanziaria può essere attivata la procedura a salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento del debito fuori bilancio riporta il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Il parere di regolarità tecnica richiede la verifica dei requisiti della legittimità del debito.



7. La proposta di deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio riporta il parere dell'organo di revisione.

## **TITOLO IV**

### **INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI, GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FIDEIUSSIONI**

#### **Art. 60**

##### **Ricorso all'indebitamento**

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento.
3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del comune;
  - c) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
  - d) impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. Il servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:
  - a) contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
  - b) garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

#### **Art. 61**

##### **Strumenti finanziari derivati**

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare, tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi, ovvero come strumento di finanziamento mediante anticipazioni. Le operazioni di cui al presente articolo sono poste in essere su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi.
3. Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata all'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.
4. I contratti relativi ai derivati possono essere conclusi soltanto con intermediari contraddistinti da adeguato merito di credito, così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale.

5. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni ministeriali in materia di accesso al mercato dei capitali da parte degli enti locali.

## **Art. 62**

### **Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica**

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento e le disponibilità liquide presso il tesoriere possono essere impiegate, compatibilmente con la normativa vigente e con le esigenze di liquidità derivanti dai pagamenti previsti, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.

2. Tali operazioni, qualora non siano effettuate dal tesoriere in conformità al contratto di tesoreria, potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale secondo le norme vigenti, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito.

3. Il reimpiego della liquidità potrà essere effettuato anche tramite acquisto di titoli di Stato.

4. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente.

## **Art. 63**

### **Fideiussioni**

1. Il rilascio di fideiussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

2. Il rilascio di fideiussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio finanziario dell'investimento e della conseguente gestione, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.

3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fideiussioni o garanzie prestate.

4. Il piano economico-finanziario deve anche fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:

a) valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fideiussioni e delle altre forme di garanzia prestate;

b) riflessi delle fideiussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso dell'indebitamento, cui è soggetto l'ente;

c) valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, a seguito dell'escussione delle garanzie prestate;

d) strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie e loro riflessi sul bilancio dell'ente.

## **TITOLO V**

## **TESORERIA E SERVIZIO DI CASSA INTERNA**

### **SEZIONE 1 TESORERIA**

#### **Art. 64**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.

#### **Art. 65**

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

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.

3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### **Art. 66**

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

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.

2. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.

3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

### **Art. 67**

#### **Contabilità del servizio di tesoreria**

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

### **Art. 68**

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

Il tesoriere assume con debito di vigilanza fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- a) titoli e valori di proprietà dell'ente con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro scadenze;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà del Comune al tesoriere, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
  3. 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.
  4. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

5. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.

6. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### **Art. 69**

#### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino conformi alle disposizioni di legge, del presente regolamento e delle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.

3. Il tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.

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

## **Art. 70**

### **Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale o altro soggetto che ne eserciti le funzioni, del responsabile del servizio finanziario e del collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di insediamento del nuovo Sindaco.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.
6. Di ogni irregolarità devono essere informati anche il Sindaco, il Segretario generale o altro soggetto che eserciti le funzioni e l'organo di direzione generale.

## **SEZIONE 2**

### **SERVIZIO DI CASSA INTERNO**

## **Art. 71**

### **Servizio di cassa interno**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio e di entrate di ammontare non rilevante possono essere istituiti, con deliberazione della Giunta comunale, uno o più servizi di cassa interni.
2. I servizi di cassa interni provvedono secondo le modalità disposte dal presente regolamento, nel Titolo X dedicato al servizio di cassa economale.

## **TITOLO VI**

### **PATRIMONIO E INVENTARI**

## **Art. 72**

### **Patrimonio del Comune**

1. Il patrimonio del Comune è gestito in conformità alla legge, allo statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;

c) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, possono essere classificati come universalità.

### **Art. 73**

#### **Finalità e tipologie di inventari**

La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:

a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura e destinazione;

b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;

c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;

d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre attività e passività;

e) riepilogo generale.

3. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

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

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

### **Art. 74**

#### **Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili sono a cura del servizio patrimonio, del servizio competente in materia di sistemi informatici, e, per quanto riguarda le universalità, dei servizi di biblioteca per quanto concerne i libri della stessa, dei servizi scolastici quanto agli arredi ed attrezzature scolastiche e comunque dei soggetti indicati nei regolamenti comunali di competenza;

2. I servizi comunali forniscono con tempestività le informazioni e copia della documentazione in loro possesso per l'aggiornamento degli inventari.

3. Gli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

a) acquisti ed alienazioni;

b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);

c) interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

4. I consegnatari dei beni segnalano formalmente al servizio competente per ciascun inventario le variazioni di consistenza, la perdita o lo scarto dei beni consegnati.

5. Gli aggiornamenti di cui ai precedenti punti a) e b) sono apportati costantemente e quelli di cui al punto c) alla chiusura di ogni esercizio.

6. I responsabili degli inventari trasmettono al servizio finanziario i riepiloghi degli inventari e le variazioni delle consistenze e dei valori registrati.

## **Art. 75**

### **Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) i libri, le pubblicazioni di uso corrente degli uffici, la cancelleria e gli stampati;
  - d) le diapositive, dischi, cd e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi, utensili di lavoro e minuterie metalliche;
  - f) i materiali dedicati ad attività ludico-motorie e sportive;
  - g) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - h) i beni aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 500 euro, con esclusione delle tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non inventariati è considerata corrente.

## **Art. 76**

### **Materiali di consumo e di scorta**

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

## **Art. 77**

### **Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario**

1. I beni di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/11.
2. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
  - a) scarico per inutilizzabilità;
  - b) scarico per obsolescenza;
  - c) scarico per permuta o vendita;
  - d) scarico per furto e smarrimento;



- e) scarico per cause di forza maggiore.
3. La dismissione dei beni mobili avviene con determinazione motivata del servizio che li ha ricevuti in dotazione ovvero in consegna.
4. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è effettuata sulla base degli atti di cancellazione di cui al comma precedente.
5. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 78**

#### **Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

Il passaggio dei beni, diritti reali, pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente è dichiarato nel "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" contenuto nel DUP ovvero con apposita deliberazione del Consiglio di modificazione di detto piano su relazione del servizio consegnatario/utilizzatore.

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

#### **Art. 79**

#### **Consegnatari 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. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. I responsabili possono individuare subconsegnatari.
3. Dell'avvenuta consegna e subconsegna dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e dall'eventuale precedente consegnatario. Il verbale è trasmesso in copia al servizio responsabile della loro registrazione inventariale.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il consegnatario responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. I consegnatari e i subconsegnatari di beni non sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti regolarmente dati in uso per ragioni di servizio se non in quanto abbiano omesso di adoperare la dovuta vigilanza o di richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione e/o il regolare funzionamento.
6. I soggetti consegnatari dei beni presi in consegna per il loro utilizzo o costituenti scorte operative assegnate al servizio di appartenenza e destinate all'uso non rendono il conto giudiziale della gestione.
7. I consegnatari di beni non assegnati per l'uso e dunque raccolti in depositi o magazzini, rendono il conto giudiziale della gestione ai sensi delle norme al tempo vigenti.

**TITOLO VII  
RENDICONTAZIONE**

**SEZIONE 1  
RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 80**

**Conti degli agenti contabili**

1. L'economista, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno ed esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione nei termini e con le modalità previsti dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli 8 giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

**Art. 81**

**Verifiche e rendicontazioni dei responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie**

1. I responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie individuati dal PEG provvedono:
  - a) alla verifica ed alla revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio come previsto dall'art. 228, c. 3 del TUEL. La verifica riguarda tutti gli accertamenti e gli impegni mantenuti a residuo e per ciascuno di essi sono indicati gli importi da mantenere a residuo, da reimputare ed eliminare nonché le correlate variazioni del fondo pluriennale vincolato. La documentazione è trasmessa al servizio finanziario entro il 31 gennaio che in base ad essa predispone la proposta di deliberazione con oggetto il riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto;
  - b) a presentare, tramite l'organo di direzione generale, alla Giunta comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 del TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11. Le relazioni sono anche utilizzate dall'organo di valutazione indipendente come strumento di valutazione dei dirigenti.
2. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in caso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento

ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento. La successiva delibera della Giunta di riaccertamento dei residui prende atto e recepisce gli eventuali riaccertamenti parziali.

## **Art. 82**

### **Il sistema dei documenti di rendicontazione**

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.

## **Art. 83**

### **Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio è il documento sintesi della gestione finanziaria dell'esercizio considerato nel rispetto dei principi contabili generali e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 al D. Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

2. Il conto del bilancio è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

## **Art. 84**

### **Contabilità economico – patrimoniale**

1. La base informativa necessaria alla predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale è costituita dalla contabilità economico – patrimoniale.

2. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.

3. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale è regolato dall'apposito principio contabile allegato 4/3 al D.Lgs. 118/11.

4. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, in raccordo con la contabilità finanziaria, consente di rilevare i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

## **Art. 85**

### **Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economicopatrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

## **Art. 86**

### **Lo stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio raffrontandolo con quella riscontrata al termine dell'esercizio precedente, ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

## **Art. 87**

### **Approvazione del rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1, lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
2. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i Consiglieri comunali, mediante comunicazione al Presidente del Consiglio. Il deposito deve avvenire 20 giorni prima della sessione consiliare.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro i termini di legge.

## **SEZIONE 2**

### **BILANCIO CONSOLIDATO**

## **Art. 88**

### **Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. Le modalità di redazione e la struttura del bilancio consolidato, da approvarsi entro il termine di legge senza obbligo di deposito speciale, sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11-bis e seguenti, e nell'allegato 11 al medesimo e nel principio contabile 4/4.

## **Art. 89**

### **Formazione del bilancio consolidato**

1. L'organo esecutivo approva l'elenco degli enti, società e organismi componenti del gruppo amministrazione pubblica da comprendere nel bilancio consolidato secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio contabile allegato 4/4 e redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
2. Entro il 30 giugno gli organismi, enti e società ricompresi nell'elenco di cui al comma precedente, trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

3. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispose la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.
4. Lo schema di bilancio consolidato, approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1 lettera d-bis) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio entro il termine previsto dalla legge.

## **TITOLO VIII REVISIONE**

### **Art. 90**

#### **Organo di revisione economico – finanziario**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dalla parte II, titolo VII del D.Lgs. 267/00.

### **Art. 91**

#### **Nomina**

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. A tal fine il segretario comunale provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di far pervenire l'accettazione della carica corredata dalla documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazioni, a pena di decadenza.
4. Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di cinque incarichi, tra i quali non più di tre in comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 99.999 abitanti e uno in un comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti. Le province sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti. *[norma sostitutiva della disciplina dell'art. 238, c. 1 del D.Lgs. 267/00 ai sensi dell'art. 152, c. 4 dello stesso D.Lgs 267/00].*
5. In caso di rinuncia, il responsabile della segreteria organi istituzionali provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
6. Acquisita la documentazione richiesta il responsabile del servizio affari istituzionali provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.

7. La deliberazione del Consiglio comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

8. All'organo di revisione si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli artt. 2, 3 c. 1, 4 c. 1, 5 c. 1 e 6 del Decreto Legge 16 maggio 1994 n. 94 convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 1994 n. 94.

## **Art. 92**

### **Modalità di funzionamento**

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'ente.

2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è svolta secondo il principio dell'indipendenza funzionale ed è improntata al criterio della collegialità.

3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Sindaco o del presidente del Consiglio comunale o del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal revisore più anziano.

4. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.

5. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.

6. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al presidente del Consiglio comunale, al Sindaco e al responsabile del servizio finanziario.

7. I componenti dell'organo di revisione possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.

## **Art. 93**

### **Funzioni e responsabilità**

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso gli uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni.

2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.

3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'ente attraverso idonei strumenti informatizzati.

4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

5. In particolare, i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del Comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
- b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
- c) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale;
- d) partecipano, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione consiliare competente in materia di bilancio;
- e) se richiesti, partecipano alle sedute del Consiglio quando nell'ordine del giorno delle stesse sono oggetto di trattazione il bilancio di previsione (e sue variazioni) e il rendiconto;
- f) ricevono copia degli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- g) ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.

6. Di norma, la trasmissione della documentazione avviene per via telematica o su supporto digitale.

#### **Art. 94**

##### **Termini e modalità di espressione dei pareri**

1. Se non diversamente previsto dalla disciplina legislativa o dal presente regolamento, i pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
2. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati. I pareri e le comunicazioni dell'organo di revisione possono essere resi e trasmessi con modalità e tecnologie informatiche.
5. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### **Art. 95**

##### **Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi.

2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al responsabile della segreteria organi istituzionali.

**Art. 96**  
**Compensi**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

**TITOLO IX**

**SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**



## **Art. 97**

### **Servizio di cassa economale**

1. Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio, e\o dei servizi gestiti dal comune, le spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni ed i rimborsi dovuti agli Amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal comune.
2. L'attività della cassa economale è retta dal presente regolamento a partire dalla data di esecutività dello stesso.
3. Il servizio di economato di economato è affidato all'Economo comunale. Qualora la pianta organica del personale non preveda espressamente tale figura, il dirigente dell'area economico finanziaria incarica del servizio un dipendente che svolge le sue funzioni nell'area economico-finanziaria. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.
4. Al responsabile della cassa economale è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e valori, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
5. I fondi economali sono destinati esclusivamente alle finalità per le quali vengono erogati.

## **Art. 98**

### **Anticipazioni di fondi**

1. All'inizio di ogni anno i dirigenti di ciascuna area, con propria determinazione, costituiscono impegni di spesa a favore dell'economo comunale in riferimento ai singoli capitoli di PEG per le tipologie di spesa richieste.
2. Il dirigente dell'area economico finanziaria assegna al responsabile della cassa economale l'anticipazione delle risorse impegnate ai sensi del comma 1, mediante erogazioni di importo non superiore ad Euro 10.000 ciascuna sul conto corrente di economato. Il dirigente dell'area economico finanziaria, al termine di ciascun trimestre, liquida le spese sostenute dall'economo, disponendone il rimborso a suo favore a valere sugli impegni assunti ai sensi del comma 1. Contestualmente l'economo rimborsa l'anticipazione ottenuta in misura pari all'ammontare liquidato a suo favore. Al termine dell'esercizio le somme non utilizzate sono restituite dall'economo al tesoriere.
3. L'erogazione delle anticipazioni e la relativa restituzione sono registrate fra le poste dei servizi per conto di terzi, con obbligo di pareggio a carico dell'economo.
4. L'utilizzo dei fondi di economato è richiesto dal dirigente che ha assunto impegni di spesa di cui al comma 1, mediante appositi buoni economali che portano obbligatoriamente l'indicazione del capitolo di PEG e del numero di impegno di spesa cui fa riferimento la spesa richiesta.
5. Qualora l'impegno a favore dell'economo conferito nel capitolo non sia sufficiente il

dirigente responsabile dello stesso, con propria determinazione dispone ulteriore anticipazione dell'importo corrente dopo che il responsabile della cassa economale abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativo al capitolo interessato.

6. Il responsabile della cassa economale è obbligato a depositare i fondi assegnati in un conto corrente aperto presso il tesoriere comunale o presso la Posta ed intestato al Comune di Lonato del Garda – Servizio di Cassa economale su eseguire pagamenti mediante gli strumenti bancari, a favore dei soggetti aventi diritto. Il responsabile della cassa economale, in ogni caso, non potrà avere disponibilità in moneta contante superiore a Euro 1000.

7. Il responsabile della cassa economale, o i responsabili delle casse interne, ricevono di norma pagamenti mediante terminali POS. Il responsabile della cassa economale, e i responsabili delle casse interne, non possono ricevere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza, previa autorizzazione del dirigente dell'area economico finanziaria o del rispettivo dirigente. In tali casi l'economista o i titolari delle casse interne provvedono al versamento alla tesoreria di quanto riscosso, entro i successivi cinque giorni.

8. – Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia, si può affidare alla cassa economale la gestione dei fondi relativi mediante anticipazioni di specifici stanziamenti, con vincolo di destinazione delle relative anticipazioni e rendiconto separato.

## **Art. 99**

### **Utilizzazione dei fondi economali**

1. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite massimo di Euro 1000,00 oltre L'I.V.A. eventuale per ciascun importo, delle spese relative a:

- a) Acquisti, riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) acquisto hardware e software, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, ecc.;
- c) premi assicurativi di beni comunali, purché la stipula delle polizze assicurative sia stata preventivamente deliberata;
- d) postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- e) riparazione e manutenzione urgente di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- f) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, purché preventivamente deliberate e autorizzate;
- h) canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- i) spese di facchinaggio, trasporto di materiali e rimborso spese;
- j) anticipazioni per spese di viaggio, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;

- k) accertamenti sanitari per il personale comunale;
- l) imposte e tasse a carico del comune;
- m) spese immediate e urgenti a favore di persone indigenti;
- n) altre spese per acquisti di beni o fornitura di servizi purché la natura della spesa da sostenere sia coerente con il macroaggregato cui appartiene il capitolo di PEG sul quale è assunto l'impegno di spesa.

## **Art. 100**

### **Acquisti e ordinazioni**

1. I responsabili dei servizi di cui al comma 3 sono autorizzati a richiedere al responsabile della cassa economale pagamenti o ordini di fornitura per importi non superiori a Euro 1.000,00= oltre alla eventuale I.V.A., a valere sugli impegni assunti ai sensi dell'art. 98 comma 1.

2. I buoni d'ordine, debitamente compilati con descrizione della fornitura e/o del servizio ed esposizione dei prezzi con annotazione dell'impegno e del capitolo di spesa nonché dell'articolo di riferimento del regolamento economale, firmati dal richiedente, dovranno essere trasmessi al responsabile della cassa economale, che provvederà alle registrazioni economali e alla resa del conto dopo aver valutato la coerenza della spesa richiesta con il capitolo di PEG.

3. I buoni d'ordine possono essere sottoscritti dai responsabili dei seguenti settori ed aree funzionali:

- a) Dirigente area amministrativa, per i servizi segreteria, anagrafe, commercio, CED;
- b) Dirigente area economico finanziaria per i servizi ragioneria, personale, patrimonio, tributi;
- c) Posizione organizzativa area tecnica – sezione E.P., per i servizi di edilizia privata ed urbanistica;
- d) Posizione organizzativa area tecnica – sezione lavori pubblici i servizi di lavori pubblici, manutenzioni, ecologia;
- e) Posizione organizzativa settore scolastico e biblioteca;
- f) Posizione organizzativa settore servizi sociali e sport;
- g) Comandante della polizia locale.

## **Art. 101**

### **Riscossioni e pagamenti**

!. – Il responsabile della cassa economale, e gli eventuali responsabili delle casse interne, di regola provvedono direttamente o attraverso gli altri responsabili alla riscossione:

- a) di piccole rendite patrimoniali occasionali,

- b) dei diritti di segreteria, stato civile e ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio, in via eccezionale in caso di impossibilità per gli uffici direttamente deputati alla funzione;
- c) dei proventi derivanti da vendite occasionali e di materiale di poco valore,
- d) rimborso spese di fotocopie di documenti della Amministrazione Comunale richiesti da terzi.

2. I soggetti incaricati delle riscossioni dovranno tenere sempre aggiornati:

- a) un registro di cassa generale con carico delle somme provenienti dai vari agenti contabili,
- b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni (depositati presso gli agenti contabili),
- c) un registro di carico e scarico delle marche segnatasse.

I registri bollettari manuali prima di essere messi in uso dovranno essere numerati pagina per pagina e vidimati dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, con l'indicazione delle pagine e delle bollette che li compongono.

3. Alla fine di ogni settimana, le somme riscosse dovranno essere versate, tramite il responsabile della cassa economale, alla Tesoreria del Comune con imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

## **Art. 102**

### **Agenti contabili**

1. Le riscossioni di somme sono normalmente effettuate mediante la tesoreria comunale. La Giunta comunale può individuare gli agenti contabili autorizzati alle riscossioni di piccolo ammontare di diritti, rimborsi spese, o altre entrate specificate. Gli agenti contabili adottano preferibilmente la modalità di pagamento mediante POS. Gli agenti contabili non possono utilizzare le somme riscosse in contanti per pagamenti di nessun genere.
2. La Giunta comunale può autorizzare agenti contabili deputati, a motivo della frequenza dei pagamenti ad essi richiesti, all'effettuazione di pagamenti con le modalità, gli obblighi di rendicontazione ed i vincoli previsti per l'economista comunale. In tal caso l'agente contabile può essere fornito di carte prepagate, con le medesime modalità di rendicontazione delle spese.
3. L'agente contabile dei servizi sociali, qualora per motivi di assistenza debba gestire somme per conto dei propri assistiti, qualora ciò non possa avvenire mediante conti bancari o postali degli stessi, tiene sempre aggiornate le schede contabili intestate ad ognuno, conserva le relative pezze contabili e le ricevute di pagamento. In ogni caso limita il possesso di contante a non più di Euro 500. In tali casi l'agente contabile rende il conto delle proprie gestioni con periodicità mensile.

### **Art. 103**

#### **Riscossioni mediante marche segnatasse**

1. Sono riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse i diritti di segreteria, stato civile, d'urgenza e simili previsti dalle leggi vigenti e future inerenti al rilascio di certificazioni e carte d'identità.

### **Art. 104**

#### **Consegna delle marche segnatasse**

1. Le marche segnatasse vengono acquistate dal responsabile della cassa economale mediante la redazione di apposito verbale dal quale risulti il taglio, il numero dei valori tipo nonché il loro valore complessivo.

2. il responsabile della cassa economale procede al deposito delle marche presso il tesoriere comunale;

3. Il prelevamento delle marche avviene a mezzo di buono dell'agente contabile recante l'indicazione delle marche quale ne rilascerà ricevuta al tesoriere e ne darà comunicazione al responsabile della cassa economale.

4. La prima dotazione di marche viene fornita all'agente contabile senza l'esborso di denaro.

### **Art. 105**

#### **Obblighi dell'agente contabile**

1. Gli incaricati alla riscossione dei diritti di cui al precedente art. 102, provvedono a tenere in regola il registro di carico e scarico delle marche.

Contestualmente in apposito registro terranno nota delle somme riscosse, distintamente per ciascuno dei diversi titoli per cui sono state percepite.

2. I versamenti al responsabile della cassa economale delle somme riscosse, vengono eseguiti settimanalmente, semprechè l'importo superi almeno Euro 250,00.

3. sono eseguiti immediatamente i versamenti di somme di importo superiore a Euro 500,00

### **Art. 106**

#### **Diritti di segreteria e rimborso spese relative ai contratti, convenzioni e concessioni**

1. Alla riscossione dei diritti di segreteria relativi ai contratti, convenzioni ed alle concessioni amministrative si procede direttamente tramite l'agente contabile all'uopo

incaricato, sulla base di ordine di riscossione emesso dall'ufficio comunale a carico della ditta interessata, prima della sottoscrizione degli atti di che trattasi

2. L'ufficio provvederà a compilare la distinta di liquidazione delle spese e dei diritti dovuti, in duplice copia, una per la ditta e l'altra da conservare come atto giustificativo delle somme riscosse, di quelle erogate per le spese contrattuali e di quelle versate nella cassa comunale, tramite il responsabile della cassa economale, a titolo di diritti di segreteria.

#### **Art. 107**

#### **Riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza**

Sono riscossi direttamente mediante rilascio di apposita quietanza staccata da apposito bollettario le entrate previste nell'art. 6 – comma eccezione dei diritti riscossi mediante marche segnatasse di cui al precedente art. 8.

#### **Art. 108**

#### **Prescrizioni degli agenti contabili**

1. – Gli agenti contabili incaricati della riscossione dei diritti di cui al precedente articolo, oltre ad avere in carico il bollettario delle quietanze a madre e figlia, sono obbligati a tenere il registro di carico e scarico dei bollettari stessi.

2. Almeno trimestralmente gli agenti contabili rendono il conto finanziario della gestione al responsabile della cassa economale e sono soggetti alle verifiche periodiche da parte dell'Organo di revisione.

#### **Art. 109**

#### **Prescrizioni per la tenuta dei bollettari**

1. – L'agente contabile è tenuto presentare, alla fine di ogni anno, il rendiconto dei bollettari a lui consegnati e del loro uso e impiego.

2. – I bollettari di riscossione ultimati verranno consegnati al responsabile della cassa economale, il quale rilascerà ricevuta e provvederà alle opportune annotazioni nel registro di carico e scarico

3. – Alla fine dell'esercizio, i bollettari in corso di utilizzazione devono essere consegnati al responsabile della cassa economale.

4. – Le bollette non usate saranno lasciate unite al bollettario e verranno annullate dal responsabile della cassa economale.

5. – Allo stesso modo verrà, durante l'esercizio, annullata qualsiasi bolletta che, anche per semplice errore, non sia stata più consegnata all'interessato dopo compilata in tutto od in parte.

## **Art. 110**

### **Libri contabili**

Il Responsabile della cassa economale e gli agenti contabili, di regola, devono tenere i seguenti libri contabili:

- 1 – Il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;
- 2 – Il mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun capitolo;
- 3 - Il registro di carico e scarico delle marche segnatasse
- 4 – il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla tesoreria comunale;
- 5 – Il registro di carico e scarico dei bollettari di incasso;
- 6 – Il registro di carico e scarico di oggetti e valori ritrovati e consegnati;

La gestione contabile del servizio di economato e degli agenti contabili avvengono, di regola, mediante procedure informatiche.

## **Art. 111**

### **Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio economato spetta al responsabile dell'area economico finanziaria.
2. Il servizio economato sarà oggetto a verifiche ordinarie, da effettuare almeno ogni tre mesi, e straordinarie di cassa, cui presenzierà il responsabile dell'area economico finanziaria e, per le verifiche straordinarie, i componenti dell'organo di revisione. Potranno richiedere verifiche straordinarie, e partecipare a ogni verifica, il Segretario comunale. Di tali verifiche, dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile della ragioneria. All'uopo il responsabile della cassa economale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte del responsabile della cassa economale, il dirigente dell'area economico finanziaria lo fa compilare d'ufficio promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico

## **Art. 112**

### **Sostituzione del responsabile della cassa economale**

1. In caso di assenza o di impedimento il responsabile della cassa economale sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, ivi compresa l'indennità di cassa, da altro impiegato comunale nominato dal dirigente dell'area economico finanziaria;

2. in tale evenienza il responsabile della cassa economale dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il responsabile della ragioneria o il segretario comunale;

3. il subentrante non deve assumere le temporanee sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

4. delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

### **Art. 113**

#### **Dotazione di una cassaforte**

Il Responsabile della cassa economale sarà normalmente fornito una cassaforte di cui deve custodire personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in suo possesso devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte, in cui depositerà a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

### **Art. 114**

#### **Responsabilità ed obblighi del responsabile della cassa economale e delle casse interne.**

1. – Il responsabile della cassa economale e i responsabili delle casse interne sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Essi altresì responsabili di tutti i valori consegnati alla cassa economale, o alle casse interne, anche dopo riposti in cassaforte o nel libretto di conto corrente, salvo i casi di forza maggiore.

2. – Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale e delle casse interne in conformità del presente regolamento.

3. – Il Responsabile della cassa economale e i responsabili delle casse interne:

a) sono responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti.;

b) non devono tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.

c) dovranno curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno



registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;

d) devono accertare, sotto la propria personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;

e) devono presentare alla ragioneria, ogni trimestre, la situazione generale di cassa e del conto corrente di economato o delle carte prepagate, dai quali dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa;

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

### **Art. 115**

#### **Cauzione**

Il responsabile della cassa economale e i responsabili delle casse interne sono esonerati dalla costituzione della cauzione.

## **TITOLO X**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 116**

##### **Riferimenti organizzativi**

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

## **Art. 117**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare 4 maggio 2009 n. 99 e sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque essere successivamente adeguate.

## **Art. 118**

### **Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D. Lgs. 118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.