



# CITTA' DI RIETI

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*Ai sensi del D.Lgs. n.267/2000 TUEL e del D.Lgs. n.118/2011*

***Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale  
n. 52 del 23 ottobre 2023***

## **INDICE GENERALE**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

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

Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario

Art. 3 - Competenze del Servizio Finanziario

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità tecnica

Art. 6 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

Art. 7 - Visto di copertura finanziaria

### **CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE**

Art. 8 - La Programmazione e gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 9 - Il Documento Unico di Programmazione

Art.10 - Nota di aggiornamento al DUP

Art. 11- Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

Art. 12 - Processo di bilancio

Art. 13 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 14 - Presentazione emendamenti

Art. 15 - Pubblicità del bilancio

Art. 16 - Allegati di bilancio

### **CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 17- Scopo del Piano Esecutivo di gestione

Art. 18 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

Art. 19 -Variazioni di bilancio

Art.20 - Assestamento generale di bilancio

Art. 21- Variazioni al piano esecutivo di gestione

Art. 22 - Variazioni di competenza dei Dirigenti Responsabili dei Settori

Art. 23 - Procedura per le variazioni di bilancio

Art. 24 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 25 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 26 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 27 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

Art. 28 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

### **CAPO V - LA GESTIONE**

Art. 29 - Principi contabili della gestione

### **CAPO VI - LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 30 - Fasi dell'Entrata

Art. 31 - L'accertamento

Art. 32 - Riscossione

Art. 33 - Versamento

Art. 34 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale e moneta elettronica

Art. 35 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 36 - Gli incaricati interni della riscossione- versamento delle somme riscosse

## **CAPO VII- LA GESTIONE DELLE SPESE**

- Art. 37 - Le fasi della gestione della spesa
- Art. 38 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 39 - L'impegno di spesa
- Art. 40 - Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 41 - Impegni pluriennali
- Art. 42 - Impegni automatici
- Art. 43 - Ordine al fornitore
- Art. 44 - Fatturazione elettronica
- Art. 45 - La liquidazione
- Art. 46 - Regolarità contributiva e fiscale
- Art. 47 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 48 - L'ordinazione e pagamento
- Art. 49 - Cessioni di credito

## **CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 50- Rendiconto della gestione
- Art. 51 - Conto del bilancio
- Art. 52 - Risultati finanziari
- Art. 53 - Conto economico e conti economici di dettaglio
- Art. 54 - Stato patrimoniale
- Art. 55- Conto del tesoriere
- Art. 56 - Conto degli agenti contabili interni
- Art. 57 - Conto del consegnatario di azioni
- Art. 58 - Conto degli agenti contabili esterni
- Art. 59 - Parificazione dei conti della gestione
- Art. 60- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passive
- Art. 61 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità
- Art. 62 - Bilancio consolidato
- Art. 63 - Individuazione perimetro di consolidamento
- Art. 64 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato
- Art. 65 - Sistema di contabilità
- Art. 66 - Contabilità finanziaria
- Art. 67 - Contabilità fiscale
- Art. 68 - Contabilità patrimoniale
- Art. 69 - Contabilità economica
- Art. 70 - Transazioni non monetarie

## **CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 71 – Classificazione, gestione e valutazione del patrimonio
- Art. 72 - Inventari
- Art. 73 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Art. 74 - Beni non inventariabili
- Art. 75 - Automezzi
- Art. 76 - Lasciti e donazioni

## **CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 77 - Nomina dell'Organo di revisione
- Art. 78 - Funzioni dell'Organo di revisione
- Art. 79 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori
- Art. 80 - Attività dell'Organo di Revisione
- Art. 81 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

Art. 82 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione

Art. 83 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

#### **CAPO XI - CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

Art. 84 - Raccordo con il sistema dei controlli interni.

Art. 85 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario

Art. 86 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 87 - Controllo di gestione

#### **CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

Art. 88 - Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

Art. 89 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 90 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 91 - Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 92 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 93 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

#### **CAPO XIII- SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

Art. 94 - Servizio di Economato e Agenti Contabili

Art. 95 - Organizzazione del servizio economato

Art. 96- Affidamento

Art. 97 - Competenze

Art. 98 - Doveri dell'economato, degli agenti contabili e degli addetti al servizio di cassa. Responsabilità

Art. 99 - Fondo di anticipazione al favore dell'economato

Art. 100 - Limiti e tipologia di Spesa

Art. 101 - Procedura di pagamento a mezzo della cassa economale

Art. 102 - Rimborsi della cassa economale.

Art. 103 - Rendiconto della gestione

Art. 104 - Giornale di cassa.

Art. 105 - Acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali con procedure sotto – soglia a mezzo del servizio economato

Art. 106 - Controllo dell'economato.

#### **CAPO XIV- INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

Art. 107 - Ricorso all'indebitamento

Art. 108 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

#### **CAPO XV - NORME FINALI**

Art. 109 - Entrata in vigore

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento**

1. Il presente Regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 (TUEL) e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria; all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente Regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie del Comune di RIETI.
4. Il presente Regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente Regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

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

### **Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dal Settore Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 153 del D. lgs. n. 267/2000 TUEL, si identifica con il Dirigente del Settore Finanze.
3. L'incarico di responsabile del Servizio Finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite a soggetto appositamente individuato.

### **Art. 3 - Competenze del Servizio Finanziario**

1. Al Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione

finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Il Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi eventualmente costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate) con esclusione del controllo sulla committenza che è attribuito ad ogni Dirigente assegnatario della gestione del servizio e delle funzioni comunali.

#### **Art. 4 - Competenze dei Dirigenti nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG e le relative proposte di deliberazione, da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del DUP - Documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
  - d) emanazione dei provvedimenti di accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL e dal presente Regolamento, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e) cura che le entrate afferenti i servizi di propria competenza siano riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - f) monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese, segnalando tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - g) gestione delle procedure di riscossione coattiva dei crediti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - h) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'Ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - i) la liquidazione delle spese di propria competenza e contestualmente alla verifica in merito alla liquidabilità delle stesse secondo quanto previsto dal punto 6.1 del Principio contabile n. 4/2 allegato al D. Lgs. N. 118/2011;

- j) collaborazione con il Responsabile del Settore Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - k) collaborazione con Responsabile del Settore Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto.
2. I Dirigenti sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza, rigorosità tecnica e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.
  3. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno.
  4. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, il dirigente del servizio competente richiede all'amministrazione l'adozione di opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

#### **Art. 5. Contenuto e disciplina del Parere di regolarità tecnica.**

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:
  - a) sulle Deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;
  - b) sulle Determinazioni dei Responsabili dei Settori che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito Regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'art. 147 del TUEL.
4. Il Dirigente Responsabile del Settore, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta anche la sussistenza del requisito che consente:
  - Durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
  - Durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da

obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;

- In presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di Debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione dei provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente;
- Di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 6. Contenuto e disciplina dei pareri di Regolarità Contabile.**

Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla base di quanto dichiarato dal Responsabile del Settore competente, il quale esprime l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

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

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

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità



tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 7. Visto di Copertura Finanziaria**

E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del Dirigente Responsabile del Settore che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

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

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

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.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

### **CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 8- La Programmazione e gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'Ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare :

- a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione

intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;

b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere;

c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

4. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e smi, costituiscono strumenti di programmazione:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- l'eventuale Nota di Aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- il Bilancio di Previsione Finanziario;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- il Piano degli indicatori di bilancio;
- l'Assestamento del Bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio;
- le Variazioni di Bilancio;
- il Rendiconto sulla Gestione.

5. Gli strumenti di programmazione di bilancio sono redatti osservando i principi contabili generali ed applicati al D.lgs 118/2011 e sm.i..

## **Art. 9 -Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

2. Il DUP si compone di due sezioni:

- a) la Sezione Strategica (SeS) con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo;
- b) e la Sezione Operativa (SeO) con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del Bilancio di Previsione.

3. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e smi.

4. Nella seconda parte della Sezione Operativa devono essere inseriti tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale di seguito elencati:

- a) il Programma triennale dei lavori pubblici;

- b) il Programma delle acquisizioni di beni e servizi.
  - c) la Programmazione triennale e annuale delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti della spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente;
  - d) il Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni del patrimonio immobiliare;
  - e) il Programma degli incarichi di collaborazione.
5. Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione, dei singoli documenti di programmazione sopra elencati, previsti dalla normativa vigente precedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere inseriti nel DUP.
6. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone entro il **15 luglio** lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale **entro il 31 luglio** per le conseguenti deliberazioni come previsto dall'art.193 del TUEL.
7. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura, anche nel rispetto delle specifiche competenze attribuite dalla normativa vigente al Segretario Comunale in ordine ai singoli documenti di programmazione, cui si rinvia.
8. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente Servizio Finanziario.
9. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere e ai capigruppo consiliari.
10. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri 10 giorni lavorativi prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio.
11. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

## **Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP**

1. Di norma entro il 15 di novembre la Giunta comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:

- a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione.

2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema di DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.lgs 118/2011. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo schema del bilancio di previsione e trasmessa ai Capigruppo consiliari nei tempi e modi di cui all'articolo 13 (Proposta definitiva di bilancio);

3. La nota di aggiornamento al DUP (o DUP definitivo) può essere oggetto di emendamenti. Gli emendamenti al DUP devono essere presentati in forma scritta alla Segreteria dell'Ente entro e non oltre i dieci giorni successivi alla data di invio del DUP stesso a mezzo pec.

4. Fino all'inizio della seduta del Consiglio Comunale di approvazione del DUP definitivo è possibile presentare emendamenti tecnici allo stesso, su proposta della Giunta Comunale ovvero del Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di :

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP;
- c) recepire eventuali rilievi o prescrizioni da parte dell'organo di revisione.

Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Settore interessato. Su ogni emendamento deve inoltre essere acquisto il parere del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

5. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le variazioni degli atti di programmazione settoriale, inclusi nel documento, si intendono automaticamente come variazioni al DUP;

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

7. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 novembre indicato precedentemente deve intendersi automaticamente prorogato. 8. I termini di cui al presente articolo potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

## **Art . 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
  - mancanza sostanziale di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - contrasto oggettivo con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - mancanza evidente di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - mancanza evidente di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - mancanza evidente di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto evidente con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge e sono comunicate dal Presidente del Consiglio Comunale.

## **Art. 12 \_Processo di bilancio**

1. Per favorire l'approvazione del bilancio di previsione il processo di bilancio viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e smi.

## **Art. 13–Proposta definitiva di bilancio**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di Bilancio di Previsione finanziario annuale e pluriennale e tutti i documenti allegati entro **il 15 novembre**
2. Immediatamente dopo l'approvazione del Bilancio da parte della Giunta Comunale tutti gli atti vengono trasmessi ai capigruppo consiliari e all'Organo di Revisione per il prescritto per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo n.267/2000 che deve essere

reso entro e non oltre 15 giorni

3. Lo schema di Bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con il parere dell'Organo di Revisione, sono depositati ai Consiglieri Comunali, mediante invio tramite E-mail o via PEC della documentazione in formato digitale.
4. In caso di differimento dei termini di approvazione del Bilancio di Previsione, ai sensi dell'art. 151, comma 1, TUEL, i termini di cui al presente Regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.
5. La documentazione relativa allo schema di bilancio deve essere messa a disposizione della commissione consiliare competente in tempi congrui e comunque stabiliti dalla legge e dal Regolamento Vigente.
6. Il deposito degli atti deve avvenire in Segreteria Generale almeno 5 gg prima della data fissata dalla Conferenza Capigruppo per la convocazione del Consiglio Comunale.

#### **Art. 14- Presentazione emendamenti**

1. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio **entro 10 giorni successivi** alla data di deposito della relazione dell'Organo di revisione.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e depositati presso la Segreteria Generale, non possono prevedere squilibri di bilancio e nel caso prevedano maggiori spese devono indicare i mezzi di copertura.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'Organo Esecutivo presenta all'Organo Consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione.
5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione da rendersi entro quattro (4) giorni lavorativi ed inviati ai consiglieri comunali che hanno proposto l'emendamento.
6. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali all'atto della convocazione del Consiglio Comunale e comunque depositati presso la Segreteria Generale.

#### **Art. 15 - 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, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line,

anche all'apposita sezione dell'"Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

#### **Art. 16 – Allegati di bilancio**

1. Nella documentazione di Bilancio sono approvati gli allegati previsti dall'art.172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.lgs. n. 118/2011.e smi

### **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 17- Scopo del Piano Esecutivo di gestione.**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.
3. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
  - Il piano esecutivo di gestione:
    - .è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
    - è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - ha natura previsionale e finanziaria;
  - ha contenuto programmatico e contabile;
  - può contenere dati di natura extracontabile;
  - ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
  - ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
4. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza

sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

5. Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

6. Struttura e contenuto

- Il PEG assicura un collegamento con:
  - la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
  - gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi
  - le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;

7. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare.

8. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono obiettivi generali di primo livello, verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

9. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi di gestione comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.



10. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

#### **Art. 18- Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Il segretario comunale avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
2. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.
3. 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 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Dirigenti 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 comma 3 TUEL.

#### **Art. 19 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art.175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
4. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5 bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5 quater TUEL, che sono di competenza dei diversi Dirigenti.
5. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della relativa proposta spetta:
  - a) alla Giunta comunale;
  - b) ai Responsabili dei settori, sentito il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento.
6. In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri

inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

7. Rientrano nella competenza della Giunta comunale le variazioni indicate all'articolo 175, comma 5-bis, del TUEL:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art.175 del TUEL, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3;

e-bis) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

8. Le relative delibere sono comunicate al Consiglio comunale entro il 30 settembre, quelle adottate nel primo semestre dell'anno, ed entro il 30 marzo dell'anno successivo, quelle adottate nel secondo semestre.

## **Art.20 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio comunale, come previsto dall'art.175, comma 8, del TUEL, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

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

3. I Dirigenti, con riferimento ai servizi assegnati, dovranno comunicare al Sindaco, all'Assessore Bilancio, al Segretario Generale ed al Responsabile Finanziario entro il 30 giugno di ogni anno, una relazione sullo stato di attuazione delle voci di entrata e di uscita unitamente alla verifica ed attestazione sull'inesistenza e/o esistenza di debiti fuori bilancio. Qualora si verificassero situazioni di criticità è tenuto alla segnalazione immediata proponendo contestualmente misure di contenimento della spesa e di reperimento delle entrate con riferimento ai servizi assegnategli.

4. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli Responsabili di settore.

5. I termini di cui al comma 1 hanno natura ordinatoria. In caso di proroga di legge dei termini per l'assestamento, il termine del 31 luglio indicato precedentemente deve intendersi automaticamente prorogato.

#### **Art. 21- Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei Responsabili di settore;
- b) della Giunta comunale;
- c) del Segretario Comunale.

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

3. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Settore interessato o del Responsabile del Servizio finanziario.

4. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'articolo 175 del TUEL e ad eventuali prelievi del fondo di riserva ai sensi dell'art.166 e 176 del TUEL che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 22 - Variazioni di competenza dei Dirigenti Responsabili dei Settori**

1. Sono di competenza dei Responsabili dei settori, le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL:

a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria (all'interno del medesimo Titolo e Tipologia) e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, Missione, Programma, Titolo, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta comunale.

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa effettuate dopo il termine di approvazione del rendiconto di gestione. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta comunale;

c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies. Tali variazioni sono di competenza della Giunta comunale in caso di esercizio provvisorio;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;

e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi; e-bis) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

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

3. Con cadenza trimestrale, sono comunicate alla Giunta comunale ed al Segretario Comunale le variazioni di bilancio adottate dai Responsabili dei Settori ai sensi dell'art. 175, comma 5- quater, del TUEL.

### **Art. 23 - Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste e le proposte di deliberazione di variazioni al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Dirigenti al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Le richieste e proposte di variazione devono essere in pareggio garantendo il reperimento delle fonti di finanziamento o di economie di spesa.
3. Le delibere di variazione al bilancio di previsione, nessuna esclusa, sono predisposte dai diversi Dirigenti, secondo la competenza degli organi, ed inviate al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, per mezzo dell'apposizione del visto di contabilità, verifica e conferma il contenuto delle medesime, nonché certifica il mantenimento degli equilibri di bilancio.
4. La proposta di delibera consiliare di ratifica delle delibere di variazione adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175 c. 4 del D. lgs 267/200, sono predisposte dal dirigente che ha proposto la variazione d'urgenza;
5. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'Organo di Revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale (art. 175 comma 5bis TUEL) e dei Dirigenti (art. 175 comma 5 quater TUEL).
6. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater sono adottate con apposita Determinazione da parte del Dirigente competente, anche con la medesima determinazione che assume l'impegno di spesa da cui deriva la necessità dello storno di fondi.

### **Art. 24 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed

accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo secondo quanto previsto dall'art. 166 del TUEL. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito all'anno precedente a quello di riferimento.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa nella misura prevista dalla Legge.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### **Art. 25 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo Crediti Dubbia Esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i Dirigenti comunali trasmettono con cadenza semestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i Dirigenti competenti comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

#### **Art. 26 -Altri fondi ed accantonamenti**

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

gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "Fondo per Passività Potenziali" o "Fondo Rischi Spese Legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'Ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno richiesto all'Amministrazione la necessità di opposizione e difesa dell'Ente supportati, in caso di affidamento a legale esterno, da relazione in merito alla soccombenza del legale incaricato; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

#### **Art.27 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità. Prima del riconoscimento non può procedersi al pagamento.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi *ratione materiae* quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Il Responsabile del Settore interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario, al Segretario Comunale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 8.
4. Il Responsabile del Servizio interessato predispone una dettagliata Relazione che contiene, in particolare:
  - a) La natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
  - b) Le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) Nelle ipotesi di cui alla lettera a) dell'art. 194 TUEL, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) Tutta la documentazione eventualmente acquisita in fase istruttoria;

- e) La formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
6. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
7. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
8. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 194, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio Comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio Comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
9. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.
10. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni decorrere dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

11. Con riferimento alle spese derivanti da interventi di somma urgenza si rinvia a quanto previsto dall'art. 191 comma 3 del TUEL come novellato dalla Legge 145/2018 nonché alle disposizioni vigenti.

#### **Art . 28 -Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri complessivi di bilancio entro il 31 Luglio.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art.193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'Ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

### **CAPO V LA GESTIONE**

#### **Art. 29 - Principi contabili della gestione**

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

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

a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;

b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs n. 128/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;

c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

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



## **CAPO VI LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 30 - Fasi dell'Entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Dirigenti con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

### **Art. 31 - L'accertamento**

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Dirigente a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente Responsabile del Settore verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
3. Il Responsabile del Settore provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale contenente gli elementi di cui all'art.179 del TUEL.
4. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Servizi per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;

e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

5. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni, in attuazione di quanto previsto dai principi contabili.

6. Il Responsabile del Settore trasmette tempestivamente e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, copia della documentazione al Servizio finanziario, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, 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 dei funzionari responsabili.

9. Qualora il Responsabile di Settore ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario

### **Art. 32 – Riscossione**

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

a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;

b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente; c) a mezzo di incaricati della riscossione;

d) mediante versamenti con modalità elettronica (pago Pa, ecc.)

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto, anche con modalità digitale, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

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

### **Art.33 – Versamento**

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

tesoriere.

#### **Art. 34 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un Settore, può essere autorizzata in conformità alla normativa vigente l'apertura di conto corrente postale intestate al singolo Settore.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del singolo Settore, previo nulla osta del Responsabile del Settore Finanziario. E' fatto assoluto divieto a tutti i Settori di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente ed effettuati almeno mensilmente.
4. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
5. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

#### **Art.35 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento dell'entrata è individuato nel Responsabile di Settore al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Responsabili del procedimento dell'entrata, curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

#### **Art. 36 - Gli incaricati interni della riscossione- versamento delle somme riscosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Dirigente competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 7 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.
3. I provvedimenti di nomina dell'economo e degli altri agenti contabili sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

## **CAPO VII LA GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 37 - Le fasi della gestione della spesa**

1. Le spese previste nel Bilancio costituiscono limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. A tal fine le fasi di gestione delle spese sono: a) impegno, b) liquidazione, c) ordinazione, d) pagamento.

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

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione si possono effettuare prenotazioni di impegno connesse a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile di settore con propria determinazione, che deve 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 (individuazione della voce di spesa) che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione. Il Responsabile del Servizio finanziario può d'ufficio autonomamente effettuare prenotazioni di spesa al momento dell'espressione del parere di regolarità contabile.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario per il rilascio del visto contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili di settore comunicano tempestivamente al Servizio finanziario, mediante determinazione, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

### **Art. 39 – L'impegno di spesa**

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

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile di Settore al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato nel PEG può delegare l'attuazione delle singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

3. 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 (residui passivi);
- b) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

4. 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.

5. Il Responsabile del Settore che sottoscrive la determinazione di impegno è responsabile della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, della legittimità e della conformità della spesa alle norme di carattere generale, di settore dello specifico provvedimento e all'ordinamento finanziario e contabile. All'atto dell'assunzione della determinazione di impegno di spesa il Responsabile deve indicare:

- a) la voce di spesa a cui imputare l'impegno;
- b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- d) la competenza economica.

6. La determinazione, appositamente numerata, deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal Responsabile del procedimento.

7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario all'atto della sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del

Servizio finanziario, da rendersi nei successivi 7 giorni lavorativi.

8. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

9. Affinché il Servizio Finanziario possa provvedere alla registrazione dell'impegno è necessario che l'atto sia corredato da tutta la documentazione utile alle necessarie verifiche di legge.

10. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Dirigenti competenti.

11. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 del TUEL, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

#### **Arti. 40 – Impegni relativi a spese di investimento**

1. Per gli interventi inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nell'elenco annuale gli stanziamenti sono interamente prenotati a seguito dell'avvio del procedimento di spesa, e sono via via impegnati a seguito della stipula dei contratti concernenti le fasi di progettazione successive al minimo o la realizzazione dell'intervento.

2. Alla fine dell'esercizio, le risorse accantonate nel fondo pluriennale vincolato per il finanziamento di spese non ancora impegnate per appalti pubblici di lavori di cui al D.lgs 36/2023, di importo pari o superiore a quello previsto ordinariamente dalla normativa vigente ai sensi del D. lgs 36/2023 Libro II – parte I, in materia di affidamento diretto dei contratti sotto soglia, sono interamente conservate nel fondo pluriennale vincolato determinato in sede di rendiconto a condizione che le entrate che costituiscono la copertura dell'intera spesa di investimento siano state interamente accertate e che l'intervento cui il fondo pluriennale si riferisce risulti inserito nell'ultimo programma triennale dei lavori pubblici e siano verificate almeno una delle condizioni di cui alla lettera c)-e) del principio contabile concernente la contabilità finanziaria 5.4.9.

3. A seguito della stipula del contratto di appalto, le spese contenute nel quadro economico dell'opera prenotate, ancorché non impegnate, continuano ad essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato, mentre gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente

che incrementa le spese del quadro economico dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto.

4. I dirigenti responsabili della spesa possono autorizzare variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 di competenza della Giunta.

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

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

#### **Art. 41 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

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

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati a seguito di determinazione di impegno di spesa assunta nell'esercizio considerato.

#### **Art.42 - Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

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) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

#### **Art. 43 – Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Dirigente competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, inviando a quest'ultimo copia della determinazione di impegno.
2. Il Dirigente si assicura che al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione vengano comunicate le seguenti informazioni:
  - Tutti gli elementi richiesti e previsti all'art.191 comma 1,TUEL;
  - Il Codice Ufficio per la fatturazione elettronica;
  - Il CIG ed il CUP, se previsto;
  - Le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, di cui alla legge n.136/2010;
  - I termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
  - La necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art.42 del DL n.66/2014.

#### **Art. 44 - 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 siano ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI),deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa, il quale provvederà alla contabilizzazione e all'annotazione automatica sul registro unico delle fatture mediante inserimento dell'impegno di spesa.
3. La contabilizzazione e l'automatica registrazione sul Registro Unico delle Fatture deve avvenire entro 7 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente.
4. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale, l'ufficio competente provvede a rifiutare tramite lo SDI la fattura, affinché venga integrata con i dati mancanti, senza



provvedere alla contabilizzazione.

5. L'ufficio competente rifiuta tramite lo SDI, entro i complessivi 15 giorni dal ricevimento, la fattura non completa di tutti gli elementi richiesti e comunicati al fornitore e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.
6. L'ufficio può inoltre rifiutare, entro 5 giorni, la fattura tramite lo SDI negli altri casi in cui valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, dandone contestuale comunicazione al Settore competente.

#### **Art. 45 - La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione.
2. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - b) alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Settore proponente, è trasmesso al Servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali, almeno 10 giorni prima della scadenza.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 46 - Regolarità contributiva e fiscale**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del DPR n. 2017, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Compete al Servizio finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

#### **Art. 47 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

2. Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al Servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

b) il servizio/settore che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì indicati nella determinazione di impegno della spesa;

c) il servizio/settore che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nella determina di impegno.

#### **Art. 48- L'ordinazione e pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.

2. Il mandato di pagamento, che contiene gli elementi previsti dall'art.185 del TUEL, viene disposto dal Responsabile del Servizio finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione da parte dell'ufficio responsabile della spesa. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto, anche con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

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

4. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

a. Eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;

- b. Compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
- c. Verifica di non inadempienza del beneficiario sensi della vigente normativa.

#### **Art. 49 - Cessioni di credito**

1. Le cessioni di credito, stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e notificate alle amministrazioni debentrici, devono essere autorizzate dal Responsabile di Settore che ha sottoscritto l'atto di impegno di spesa con apposita determinazione e trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario. Nel provvedimento di liquidazione va sempre indicato il beneficiario del pagamento, essendo questo diverso dal fornitore, e specificato che trattasi di cessione di credito.

### **CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art . 50 Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'Ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

a) nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;

b) per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'Ente che approva il bilancio.

#### **Art.51 - Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.

3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### **Art.52- Risultati finanziari**

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

#### **Art.53 - Conto economico e conti economici di dettaglio**

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.
3. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

#### **Art.54 –Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto,

contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto

#### **Art. 55- Conto del tesoriere**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs n. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - b) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

#### **Art. 56 - Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL, gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a) l'economista comunale;
  - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
  - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
  - d) il consegnatario delle azioni;
  - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'Ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL.

#### **Art. 57 - Conto del consegnatario di azioni**

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'Ente è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'Ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare

dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **Art. 58 - Conto degli agenti contabili esterni**

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'Ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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

#### **Art. 59- Parificazione dei conti della gestione**

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

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

3. Mediante apposito provvedimento di parificazione il Responsabile del Servizio finanziario:

a) da atto delle operazioni di verifica svolte;

b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;

c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;

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

#### **Art. 60- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.**

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

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

3. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette, di norma, ai Responsabili di settore, entro il 10 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I Responsabili di Settore, con apposita Determinazione Dirigenziale da adottarsi entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

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 non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;

d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;

e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;

f) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile e delle determinazioni assunte, il Servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, da approvarsi, di norma, entro il 20 marzo. L'Organo di revisione deve rendere il proprio parere entro 8 giorni dalla trasmissione della proposta di deliberazione.

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

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

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

### **Art. 61 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e i relativi allegati sono inviati all'Organo di revisione di norma **entro il 25 marzo, per l'espressione del relativo parere entro il 10 aprile.**

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati sono messi a disposizione dei consiglieri comunali entro il 10 aprile. Dell'avvenuta approvazione dei suddetti documenti viene data comunicazione, a cura del Sindaco ai capigruppo consiliari, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso il servizio finanziario per prenderne visione.

3. Fino all'inizio della seduta del Consiglio Comunale di approvazione del rendiconto è possibile presentare emendamenti tecnici allo schema, su proposta della Giunta Comunale ovvero del Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di :

a) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP;

b) recepire eventuali rilievi o prescrizioni da parte dell'organo di revisione.

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

5. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 8 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

6. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo.

7. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria. In caso di proroga di legge dei termini per il rendiconto, gli stessi devono intendersi automaticamente prorogati.

### **Art. 62 – Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs n. 118/2011, e successive modificazioni.

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

a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;

b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **Art. 63- Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente, con apposita deliberazione della Giunta comunale, l'Ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile



applicato allegato n. 4/4 al D.Lgs n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al Rendiconto di gestione.

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

#### **Art. 64- Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

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

a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),

b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico patrimoniale,

c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede, di norma, entro il 10 settembre di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato allegato n. 4/4 al D.Lgs n. 118/2011 e a trasmetterlo all'Organo di revisione che renderà il proprio parere entro 15 giorni.

3. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, mediante comunicazione inviata a mezzo E-mail o PEC. Il deposito deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri con le stesse modalità di notifica utilizzate per la convocazione del Consiglio Comunale.

4. Il bilancio consolidato è deliberato dal Consiglio Comunale dell'Ente entro il 30 settembre, così come disposto dall'art.151 del TUEL, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

#### **Art.65 - Sistema di contabilità**

1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione unitaria dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente sotto il triplice aspetto: finanziario, economico e patrimoniale. A tal fine viene adottata la contabilità finanziaria a cui è affiancata, a fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico patrimoniale.

2. Per la tenuta delle scritture contabili l'Ente si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'Ente.

#### **Art.66 - Contabilità finanziaria**

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:

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

#### **Art. 67 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

I Dirigenti per il Settore assegnato devono rimettere al Settore Finanziario la documentazione relativa alla fatturazione dei servizi erogati in regime di attività commerciale entro il giorno 5 di ogni mese.

#### **Art.68 - Contabilità patrimoniale**

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

#### **Art. 69 - Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'Ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

## **Art. 70 - Transazioni non monetarie**

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.

2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai Responsabili di settore al Responsabile finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

## **CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **Art. 71 – Classificazione, gestione e valutazione del patrimonio**

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

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

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

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

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

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

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

7. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

8. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

9. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato allegato n.4/3 al D.Lgs n. 118/2011.

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

1. destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
2. conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
3. garantire la vigilanza sui beni;
4. garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
5. assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
6. osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

### **Art. 72 – Inventari**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 74.

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

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili,
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 73.

4. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

### **Art. 73 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile del Patrimonio tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione.

#### **Art. 74 - Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 75 - Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) che sia correttamente tenuta la scheda intestata all'automezzo sulla quale sono riportate le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 76 - Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa

deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **CAPO X**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 77 - Nomina dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data indicata nella deliberazione. Da tale data è legato all'Ente da un rapporto di servizio.

2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2021 n. 23 devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

3. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale fissa il compenso e il rimborso spesa spettante a ciascun Revisore entro i limiti di legge.

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

#### **Art. 78 - Funzioni dell'Organo di revisione.**

1. L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La funzione di controllo e vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

2. L'Organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:

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

b) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'Organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato;

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

d) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal

presente regolamento;

e) redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.

3. All'Organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al pareggio di bilancio, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

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

#### **Art. 79 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori**

1. Il Presidente del Collegio rappresenta il Collegio.
2. Il Presidente del Collegio convoca e presiede il Collegio e definisce l'ordine del giorno di ciascuna seduta.
3. Nella prima seduta del Collegio, il Presidente nomina un vicepresidente, che svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Presidente.
4. Spetta al Presidente del collegio la sottoscrizione degli atti fiscali dell'Ente, qualora necessaria.
5. Il Presidente ha facoltà di attribuire ai singoli componenti del Collegio specifici incarichi, che i componenti sono tenuti poi a relazionare al Collegio nella prima seduta successiva, con sottoscrizione di apposito verbale.

#### **Art. 80 – Attività dell'Organo di Revisione**

1. Tutte le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali sono sottoscritti da tutti i componenti dell'organo presenti alla seduta. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario e sono trasmessi in copia al Sindaco, al Segretario Generale e al Presidente del Consiglio Comunale.
3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato riferiscono all'Organo di Revisione nella prima riunione mediante richiamo nel verbale della seduta.
4. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, nonché delle sue partecipate, e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
5. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.
6. L'attività dell'Organo di Revisione è improntata al criterio della collegialità.

7. La convocazione dell'Organo di Revisione è disposta dal Presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche verbalmente.
8. Le adunanze dell'Organo di Revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del presidente tale funzione è assunta dal Vicepresidente.
9. Le deliberazioni dell'Organo di Revisione sono assunte a maggioranza. Non è possibile astenersi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'Organo di Revisione.
10. Il Revisore non concorde può richiedere l'inserimento nel verbale del motivo del suo dissenso.
11. I membri assenti sono tenuti a visionare tutti i verbali redatti in loro assenza.
12. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario.
13. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Dirigenti, nonché i vertici amministrativi delle società partecipate dal Comune.
14. I componenti dell'Organo di Revisione sono tenuti a giustificare, preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
15. In caso di assenze ingiustificate superiori a tre nell'arco di un anno, il Sindaco può avviare la procedura di revoca del componente del Collegio.

#### **Art. 81 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione e di rendiconto della gestione nei termini previsti rispettivamente dagli art. **13** (Proposta definitiva di bilancio) 60 (Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi), 61 (Approvazione del rendiconto) e 62 (Redazione e approvazione bilancio consolidato).
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario Generale, dal Presidente del Consiglio Comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'Organo di revisione anche via mail.
4. La Giunta Comunale può richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'Organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Art. 82 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione**

1. Ai sensi dell'art. 239 comma 3 TUEL, il Comune mette a disposizione



dell'Organo di Revisione i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti presso la sede comunale.

2. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono presso i locali della sede comunale o di un suo distaccamento.

### **Art.83 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.

2. Il Revisore decade dall'incarico:

- a) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- b) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

3. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio finanziario, contesterà i fatti al Revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

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

## **CAPO XI**

### **CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

#### **Art.84 - Raccordo con il sistema dei controlli interni.**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.L. 174/2012.

Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni , con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:

a) Controllo preventivo di regolarità contabile (rinvio ad artt.6 e 7) :

- parere di regolarità contabile;

- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

b) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP (rinvio ad art.11)

c) controllo sugli equilibri finanziari (rinvio ad art. 86)

d) controllo di gestione (rinvio ad art. 87)

e) segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario (rinvio ad art. 85)

f) riconoscimento dei debiti fuori bilancio (rinvio ad art. 27)

### **Art.85 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Le segnalazioni di cui al comma precedente, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- a) al Sindaco;
- b) al Segretario Comunale;
- c) all'Organo di revisione;
- d) alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del pareggio di bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

4. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del TUEL, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Trascorso inutilmente tale periodo, la sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera ex lege.

### **Art. 86 - Controllo sugli equilibri finanziari**

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

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

3. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica le informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei settori e, in particolare,:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

4. In base al risultato delle verifiche sopra descritte e delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, lo stesso Responsabile provvede a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario propone inoltre le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

### **Art.87 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione viene attuato attraverso il Piano esecutivo di gestione comprensivo del Piano delle performance e del Piano degli Obiettivi. Il controllo si avvale anche delle risultanze della contabilità economica, di rilevazioni extracontabili per l'individuazione dei costi e dei ricavi riferiti a centri di costo opportunamente individuati sulla base delle esigenze informative dell'Ente, degli indicatori contenuti nel piano delle performance/piano degli obiettivi.

## **CAPO XII**

### **TESORERIA COMUNALE- VERIFICHE DI CASSA**

#### **Art.88- Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari.
2. L'affidamento è disposto nel rispetto delle norme vigenti e, in particolare, avvalendosi di una delle procedure individuate dal d.lgs. 50/2016. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

#### **Art. 89- Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati sulla reversale o riportati su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.

#### **Art. 90 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
4. Le modalità di trasmissione all'Ente dei pagamenti sono definite nella convenzione.

#### **Art. 91 - 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. Il tesoriere attiva una procedura informatica attraverso la quale l'Ente, oltre a trasmettere gli ordinativi informatici, può visualizzare tutte le informazioni e i dati contabili relativi all'attività svolta dalla banca in qualità di Tesoriere.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione.

#### **Art. 92- Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Art. 93 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'organo di revisione economico - finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. L'Ente, nella persona del Responsabile del Servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.
3. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
  - a) tesoriere;
  - b) Organo di revisione;
  - c) Sindaco subentrante;
  - d) Sindaco uscente.
4. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

## **CAPO XIII**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 94- Servizio di Economato e Agenti Contabili**

1. È istituito il Servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a) Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b) L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c) Il consegnatario dei beni mobili;
  - d) Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
  - e) Il contabile delle riscossioni con carico;
  - f) Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
3. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
4. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
6. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

#### **Art. 95 - Organizzazione del servizio economato**

1. Il Comune ha un proprio servizio di Economato diretto da un Funzionario di ruolo che assume la qualifica di Economista.
2. L'economista è sotto la diretta dipendenza e vigilanza del Dirigente del Servizio Finanziario che sovrintende all'attività del Servizio Economato.

#### **Art. 96- Affidamento**

1. L'Economista è nominato, con Determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, tra impiegati di ruolo di comprovate capacità e professionalità, coadiuvato da altro personale in conformità della dotazione organica.
2. Il Dirigente del servizio Finanziario assegna compiti e responsabilità a ciascun dipendente della struttura economica

3. In caso di assenza o impedimento dell'economista, quando sia necessario per spese urgenti ed indifferibili, il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, può nominare, con apposito provvedimento ed in conformità della dotazione organica, un sostituto, scelto tra funzionari di ruolo in possesso delle necessarie professionalità. Il sostituto interviene esclusivamente in caso di congedi, aspettative, malattia, sarà responsabile della propria gestione e sarà tenuto, relativamente alla propria gestione, alla rendicontazione delle somme spese ai fini della reintegrazione del fondo e alla resa del conto
4. In caso di sostituzione definitiva dell'Economista, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Dirigente Servizio Finanziario. Il suddetto verbale deve essere conservato agli atti

#### **Art. 97 - Competenze**

1. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
  - L'acquisizione di beni e servizi per gli uffici e Servizi Comunali che per la loro natura non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Regolamento per la disciplina degli acquisti
  - Le spese urgenti, indifferibili e non programmabili per le quali sia indispensabile il pagamento immediato nei limiti e secondo le modalità indicate negli articoli del presente regolamento;  
Il Servizio di Cassa Economale ai sensi dell'art 153, co. 7 del D. Lgs. 267/2000 secondo e limiti e modalità indicati negli articoli del presente regolamento.
2. La cassa economale è destinata a far fronte a spese di piccola entità per le quali si deve provvedere immediatamente, entro i limiti e con le modalità del presente Regolamento, al fine di soddisfare i bisogni degli uffici, attesa l'urgenza, l'imprevedibilità o il necessario pagamento in contanti.
3. I requisiti che la spesa deve possedere per essere pagata mediante cassa economale sono: a) importo limitato; b) imprevedibilità ed urgenza; c) inevitabilità e non programmabilità.

#### **Art. 98 - Doveri dell'economista, degli agenti contabili e degli addetti al servizio di cassa. Responsabilità.**

1. Le competenze dell'Economista sono quelle risultanti dal presente regolamento cui l'Economista dovrà attenersi scrupolosamente in ordine all'attività da espletare ed al maneggio di valori, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile
2. L'economista, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ricevuto regolare scarico.
3. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vengono concesse.

#### **Art. 99 - Fondo di anticipazione al favore dell'economista**

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, all'inizio di ogni esercizio finanziario, una anticipazione, per un importo di € 3.000,00 (Euro tremila/00)
2. L'anticipazione è effettuata mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo sull'apposito capitolo appositamente istituito nel bilancio.

I reintegri delle anticipazioni effettuate per le spese minute ed urgenti devono essere effettuati, secondo quanto previsto dal presente regolamento, con mandati emessi a favore dell'Economo.

#### **Art. 100 - Limiti e tipologia di Spesa.**

1. A mezzo del Servizio di Cassa Economale si fa fronte alle spese minute ed urgenti, non prevedibili e non programmabili per le quali sia indispensabile il pagamento immediato ed in contanti.
2. L'importo massimo di ciascuna spesa è di € 300,00 (Euro trecento/00)
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento mediante la cassa economale si indicano in:
  - acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e in generale materiali di facile consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - spese per riparazione, manutenzione di beni mobili macchine ed attrezzature di modesto ammontare, al fine di assicurare la conservazione, l'efficienza e l'utilizzo per il normale svolgimento delle attività degli uffici comunali;
  - acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
  - spese postali, telegrafiche, spedizioni a mezzo del servizio ferroviario, postale o corriere, facchinaggi e trasporto materiali;
  - spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni rilegatura volumi, sviluppo foto;
  - spese per bolli, di registro, trascrizione, registrazione e simili, visure catastali, notifiche, atti giudiziari, spese per la stipulazione dei contratti, tasse ed imposte varie;
  - spese per pubblicazioni su G.U., B.U.R. quotidiani, previsti dalla legge o dai regolamenti
  - spese per abbonamenti, acquisto di giornali, libri, pubblicazioni di carattere tecnico, giuridico, amministrativo e simili;

ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi e per scongiurare un danno all'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti purché nel rispetto dei requisiti di spesa di cui al punto 1) e dell'importo massimo di spesa sopra indicato

#### **Art. 101 - Procedura di pagamento a mezzo della cassa economale**

**1)** Qualora non sia possibile provvedere mediante le ordinarie procedure, mediante la Cassa economale si possono effettuare i pagamenti di eventuali spese minute ed urgenti, di cui al precedente articolo 100, con le modalità di seguito indicate.

2) Le spese sono effettuate dietro presentazione di specifiche richieste, chiamate Buoni Economici, datati e numerati progressivamente che potranno essere prodotti anche con procedure automatizzate. I buoni economici dovranno riportare:

a) la descrizione del bene o servizio di cui si chiede la spesa, b) l'importo; c) il creditore, d) la data, e) il capitolo del Piano esecutivo di gestione indicante la missione, il programma e l'impegno su cui imputare tale spesa, f) la firma del Dirigente del relativo Settore che autorizza la spesa descritta.

3) L'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

a) avrà cura di verificare che il Buono economico, contenente la richiesta di spesa, sia regolarmente compilato e debitamente autorizzato e firmato dal Dirigente Responsabile del relativo servizio. La sottoscrizione da parte del Dirigente Responsabile del Servizio richiedente la spesa, costituisce dichiarazione di legittimità, di effettiva urgenza, necessità e indifferibilità della spesa richiesta;

b) avrà cura di richiedere, al Dirigente del Servizio Finanziario, l'autorizzazione alla effettuazione della spesa la quale costituisce verifica di legittimità alla effettuazione della spesa;

c) prima di procedere alla anticipazione della spesa, l'Economo dovrà assicurarsi che essa trovi disponibilità nel relativo capitolo di spesa.

Potrà essere disposto il pagamento a mezzo della cassa economica nei soli casi di comprovata urgenza per far fronte al pagamento immediato ed in contanti.

4) Per ciascuna spesa effettuata mediante la cassa economica, è emesso corrispondente buono di pagamento corredato dei documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali (scontrino fiscale, ricevuta fiscale) che devono essere consegnati in originale ad eccezione dei casi in cui non sia possibile produrli in siffatta modalità

5) Il Buono di pagamento deve essere numerato progressivamente e deve indicare il capitolo di bilancio, la data in cui viene emesso, la fornitura, il creditore, l'importo pagato.

6) I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economica e costituiscono documentazione necessaria per la resa del conto, ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- del fondo economico

- del capitolo di bilancio cui deve essere imputata la spesa

7) Il pagamento in contanti può essere eseguito a condizione che l'importo, riferito a ciascuna singola richiesta di spesa, non superi la somma di € 300,00 (Euro trecento/00).

Le anticipazioni di spesa mediante pagamento in contanti dovranno avvenire esclusivamente sulla base della autorizzazione del Dirigente del Servizio Finanziario di cui al precedente punto 3, lett b)

Nessuna richiesta di spesa di bene o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di superare il limite indicato.

#### **Art. 102 - Rimborsi della cassa economica.**

L'economo deve produrre alla fine di ogni mese o comunque alla fine di ogni trimestre, la rendicontazione delle spese effettuate, presentando, al Dirigente del Servizio Finanziario, rendiconti sottoscritti dallo stesso Economo, corredati dai



documenti giustificativi.

Il Dirigente, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria Determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione effettuata, mediante l'emissione dei relativi mandati.

### **Art. 103 - Rendiconto della gestione**

1. L'economista ha l'obbligo di rendere il conto della gestione, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art 233 del D. Lgs. n. 267/2000, per ottenere la parificazione.
2. La parificazione del conto è fatta dal Responsabile del Servizio finanziario secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente.
3. L'Ente provvede a trasmettere il conto di gestione, entro 60 giorni dalla approvazione del rendiconto, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art 233 D. Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento di Contabilità.

### **Art. 104 - Giornale di cassa.**

1. Presso la cassa economale è tenuto il giornale di cassa nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle spese della cassa economale, di non rilevante ammontate
2. L'economista ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informativo dell'ente, eventualmente inserito nel programma di contabilità della Ragioneria, il giornale di cassa costantemente aggiornato.
3. Nel giornale di cassa vanno registrati, in ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati e in particolare vanno riportate: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
4. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economista restituisce l'anticipazione ricevuta con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
5. Il denaro in possesso dell'Economista deve essere depositato nella apposita cassaforte a basamento situata all'interno dell'Economato e/o depositato sul relativo conto corrente presso il Tesoriere
6. L'amministrazione Comunale provvede, nei modi e termini di legge, ad assicurare adeguatamente la suddetta cassaforte e i locali in cui è ubicata ed i valori custoditi

### **Art. 105 - Acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali con procedure sotto – soglia a mezzo del servizio economato**

1. Il Servizio Economato può procedere ad effettuare acquisti, con procedura sotto soglia, per l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali che, per loro natura, non richiedono l'espletamento delle procedure disposte dal regolamento degli acquisti.
2. A titolo esemplificativo, i principali ambiti degli acquisti effettuati dal servizio economato riguarderanno gli articoli di cancelleria, carta, timbri, buste, stampati, cartelline di vario tipo ed in generale materiali di facile consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

3. Per l'acquisto dei beni e servizi di competenza, il Servizio Economato procede, con affidamento o trattativa diretta, senza necessità di previa consultazione di due o più operatori economici, nei limiti delle disponibilità esistenti sui capitoli di bilanci, dopo averne accertato la convenienza in rapporto alla qualità e al prezzo.
4. Si procede in ogni caso con affidamento diretto e senza previa richiesta di una pluralità di preventivi in caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in mancanza di un numero di operatori economici da consultare che possono essere individuati sulla base di indagini di mercato o dall'albo dei fornitori predisposti dall'ente, per caratteristiche tecniche e di mercato e infine nei casi di urgenza.
5. Per l'acquisto o la fornitura di beni e servizi di cui al presente articolo, gli uffici richiedenti devono presentare al Servizio Economato, almeno 15 giorni prima, richieste regolarmente compilate e autorizzate a firma del Dirigente Responsabile del Servizio che ne fa richiesta, contenenti tutte le indicazioni atte a consentire l'esatta individuazione del bene o fornitura richiesta.

#### **Art. 106 - Controllo dell'economato.**

Il controllo dell'Economato spetta al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa sono effettuate a norma del vigente Regolamento di Contabilità.

L'organo di revisione economico - finanziaria dell'ente provvede, con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità. Della verifica è redatto verbale firmato dai componenti il collegio e dall'Economo.

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco secondo quanto previsto dall'art 224 del D. Lgs 267/2000, secondo le modalità ivi stabilite e altresì previste nel vigente regolamento di contabilità.

Il Dirigente del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo ad esso affidati e può procedere a verifiche straordinarie di cassa a seguito di mutamento della persona dell'Economo. In tal caso, in seguito alle operazioni di verifica è redatto verbale firmato dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Economo uscente e da quello subentrante.

### **CAPO XIV**

#### **INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

##### **Art. 107- Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa

durata sulla base dei seguenti elementi: andamento del mercato finanziario; struttura dell'indebitamento del comune; entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

#### **Art. 108 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli soggetti previsti dall'art. 207 del TUEL.

### **CAPO XV NORME FINALI**

#### **Art . 109- Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale che lo approva.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente Regolamento.