



**COMUNE DI MADRUZZO**  
PROVINCIA DI TRENTO

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 25 dd. 14.06.2018

Il Vicesegretario comunale  
Dott.ssa Francesca Chemolli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli art. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005;  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

## Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	6
Art. 5. Visto di regolarità contabile .....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	8
Art. 7. La programmazione.....	8
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione.....	9
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione .....	10
Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati .....	10
Art. 11. Il piano esecutivo di gestione .....	11
Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi .....	12
Art 13. Le variazioni di bilancio e di PEG .....	13
Art 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG.....	13
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	13
Art. 15. Le entrate .....	13
Art. 16. L'accertamento dell'entrata.....	14
Art. 17. La riscossione e il versamento.....	14
Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne .....	14
Art. 19. Recupero crediti .....	15
Art. 20. Fasi della spesa.....	16
Art. 21. L'impegno di spesa .....	16
Art. 22 Prenotazione di impegni .....	16
Art. 23. La spesa di investimento .....	17
Art. 24. Impegni pluriennali .....	17
Art. 25. La liquidazione .....	18
Art. 26. L'ordinazione ed il pagamento.....	19
TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO .....	19
Art. 27. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	19
Art. 28. Controllo sugli equilibri finanziari .....	20
Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	20
Art. 30. Segnalazioni Obbligatorie .....	20
TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE .....	21
Art. 31. Il Rendiconto della gestione .....	21

Art. 32. L'approvazione del Rendiconto della gestione .....	21
Art. 33. Il riaccertamento dei residui .....	21
Art. 34. Il Bilancio consolidato.....	22
Art. 35. Predisposizione degli schemi .....	22
Art. 36. Approvazione degli schemi e del Bilancio consolidato .....	22
<b>TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....</b>	<b>23</b>
Art. 37. Agenti contabili .....	23
Art. 38. La nomina degli agenti contabili .....	23
Art. 39. Funzioni di economato .....	23
Art. 40. Fondi di economato .....	25
Art. 41. Pagamenti dell'Economo .....	25
Art. 42. Conti amministrativi dell'economo .....	25
Art. 43. Conti amministrativi degli agenti contabili interni.....	25
<b>TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE .....</b>	<b>26</b>
Art. 44. Elezione dell'organo di revisione.....	26
Art. 45. Attività dell'organo di revisione.....	26
Art. 46 Cessazione della carica e proroga .....	26
<b>TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>26</b>
Art. 47. Affidamento del Servizio di Tesoreria .....	26
Art. 48. Regolazione del Servizio di Tesoreria.....	27
Art. 49. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	27
Art. 50. Verifiche di cassa .....	27
<b>TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE .....</b>	<b>27</b>
Art. 51. Contabilità fiscale.....	27
Art. 52. Contabilità patrimoniale .....	27
Art. 53. Contabilità economica.....	28
Art. 54. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	28
Art. 55. Formazione dell'inventario .....	28
Art. 56. Tenuta e aggiornamento dell'inventario.....	29
Art. 57. Beni non inventariabili .....	30
Art. 58. Universalità di beni .....	30
Art. 59. Materiali di consumo e di scorta .....	30
Art. 60. Automezzi .....	30
Art. 61. Cancellazione dall'inventario.....	31
Art. 62. Consegatari e affidatari dei beni.....	31
Art. 63. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	31

Art. 64. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	32
Art. 65. Lasciti e donazioni.....	32
TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	32
Art. 66. Ricorso all'indebitamento .....	32
Art. 67. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente .....	32
TITOLO XI. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	32
NORME FINALI .....	32

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

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

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Madruzzo.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 recepite e integrate dalla Legge provinciale 18/2015 e successive modifiche e integrazioni, al D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 4/L e ss.mm per le disposizioni ancora vigenti, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati ad esso allegati, e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

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

1. Il Servizio Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto previsto nell'organigramma vigente dell'ente.
2. Al Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione, i bilanci e le relative variazioni
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
  - h) la raccolta e l'elaborazione dati per il controllo di gestione
  - i) i rapporti con gli enti preposti alla programmazione e al controllo degli enti locali
  - j) ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa indicata al primo paragrafo dell'art. 2. Il Responsabile può individuare i responsabili di procedimento all'interno del Servizio. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni sono assunte dal Segretario comunale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e negli altri strumenti di programmazione;
  - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
  - d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;

- e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei Controlli Interni;
  - g. segnala obbligatoriamente agli organi competenti, individuati dall'articolo 153 del D.Lgs. 267/2000, comma 6, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 28;
  - h. cura ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
  4. Si applicano al Responsabile del Servizio Finanziario, indipendentemente dalla qualifica, le disposizioni dell'articolo 36 D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L.

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

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Dell'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è data evidenza nell'atto dal responsabile del procedimento della proposta di deliberazione. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalle norme vigenti
  - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 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 coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente (D.U.P., bilancio, P.E.G.)
  - f. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile
  - g. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata
  - h. l'osservanza delle norme fiscali se non di diretta competenza del proponente del provvedimento
  - i. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme, anche fiscali, e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte dell'ufficio competente.

6. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato ed in presenza di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
7. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso dal Segretario comunale.

#### **Art. 5. Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno/prenotazione di spesa definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, o in caso di assenza o impedimento dal Segretario comunale, 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 e la correttezza degli accertamenti delle entrate anche di natura vincolata
  - c) la giusta imputazione a bilancio, coerente con il piano dei conti di entrata e spesa
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente
  - e) il permanere degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica
  - f) l'osservanza delle norme fiscali se non di diretta competenza del proponente del provvedimento.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 21.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
6. Il visto di regolarità contabile viene rilasciato anche sui provvedimenti che non richiedono copertura finanziaria ma che hanno rilevanza contabile e sui quali risulta necessaria una verifica da parte del Servizio Finanziario.

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

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni e delle competenze a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla redazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;

- c) la collaborazione nella predisposizione dei programmi/progetti, degli obiettivi gestionali, degli indicatori, del piano delle performance e ogni altro elemento di propria competenza necessario per la redazione del piano esecutivo di gestione;
  - d) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - f) la corretta applicazione delle norme fiscali pertinenti alle materie di propria competenza nonché di tutte le norme di legge e di regolamento applicabili ai procedimenti di propria competenza;
  - g) la rilevazione delle entrate di propria competenza con accertamento contabile e immediata trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - h) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - i) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
  3. I responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

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

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
    - b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – indirizzi generali.
  - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere.

Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – obiettivi operativi;
- b) dal bilancio di previsione;
- c) da tutti i documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente.

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

- a) il Piano Esecutivo di Gestione.

#### **Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il D.U.P. costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è redatto nel rispetto del principio di programmazione 4/1 allegato al D.Lgs.118/2011 e ss.mm..
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi: a tal fine concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi Assessori.
3. Il percorso di formazione compete al Responsabile del Servizio finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, provvede alla sua finale stesura ed esprime il parere di regolarità tecnica.
4. Entro i termini di legge di ciascun anno la Giunta approva e presenta al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri, tramite posta elettronica certificata o avviso notificato.
5. Qualora, entro la data di approvazione del D.U.P. da parte della Giunta comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta comunale può presentare al Consiglio solamente gli indirizzi generali, rimandando la presentazione degli obiettivi operativi alla successiva nota di aggiornamento del D.U.P..  
Se alla scadenza prevista per la presentazione del D.U.P. risulta insediata una nuova amministrazione e i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del D.U.P., il D.U.P. e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente.
6. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro dieci giorni lavorativi dall'invio degli atti.
7. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei Consiglieri, mediante le modalità di cui al comma 4, nei giorni immediatamente successivi al ricevimento.
8. I Consiglieri possono produrre in forma scritta una o più proposte di modifiche e integrazioni al Documento Unico di Programmazione entro tredici giorni dal ricevimento del parere di cui al comma 7..
9. La deliberazione del Consiglio concernente il D.U.P., in alternativa alla sua approvazione, può indicare le proposte di modifiche e integrazioni trasmesse dai Consiglieri come indicato al

comma 8., che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva Nota di aggiornamento.

10. Il D.U.P. viene deliberato in Consiglio Comunale in tempi utili per predisporre l'eventuale Nota di aggiornamento.
11. Entro i termini di legge di ciascun anno, con la delibera di approvazione dello schema di Bilancio di Previsione finanziario, la Giunta può presentare al Consiglio la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
12. Il Consiglio approva la Nota di aggiornamento al D.U.P. e il Bilancio di Previsione con un unico atto deliberativo.
13. La nota di aggiornamento al D.U.P. può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il D.U.P. è già stato approvato, in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi che rendono necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.
14. Lo schema di Nota di aggiornamento al D.U.P. si configura come lo schema del D.U.P. definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.

#### **Art. 9. La formazione del Bilancio di Previsione**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario e il Segretario coordinano le attività preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. I Responsabili dei servizi, sulla base delle direttive formulate dalla Giunta, sulla base di quanto contenuto nel D.U.P. e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi e le trasmettono al Servizio Finanziario almeno quaranta giorni prima del termine di approvazione dello schema di Bilancio di Previsione finanziario da parte della Giunta.
3. Il Servizio Finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse disponibili, il Servizio Finanziario, sentita la Giunta, indica ai responsabili dei servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.
4. Il Servizio Finanziario predispone il Bilancio di Previsione e i suoi allegati.

#### **Art. 10. Il Bilancio di Previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di Bilancio di Previsione finanziario, la relativa Nota integrativa e tutti gli allegati previsti dalla norma sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il termine di legge di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della Nota di aggiornamento al D.U.P..
2. Entro i successivi 5 giorni lo schema di Bilancio di Previsione, unitamente agli allegati e alla Nota di aggiornamento al D.U.P.:
  - a) è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri tramite posta elettronica certificata o avviso notificato. Tra il deposito e la riunione del Consiglio nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del bilancio devono intercorrere almeno 20 giorni;

- b) è trasmesso all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 43, comma 1 lettera b) del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 4/L e all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 8 giorni dalla trasmissione degli atti. Dell'avvenuto rilascio del parere è data immediata comunicazione ai Consiglieri.
3. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento l'organo esecutivo aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione, in deroga ai termini del presente articolo.
  4. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro il tredicesimo giorno dal deposito degli atti.
  5. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
  6. Gli emendamenti presentati dai Consiglieri devono essere sottoposti a parere di regolarità contabile dell'organo di revisione e del Responsabile del Servizio Finanziario e a parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile del servizio interessato, prima della convocazione di Consiglio. I pareri devono esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno degli emendamenti, i quali potranno essere definitivamente approvati in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'approvazione di quest'ultimo.
  7. Nei casi in cui il Responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile individuato dalla Giunta comunale.
  8. La delibera di riaccertamento ordinario o parziale e la determina di variazione di esigibilità che interviene dopo l'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del Bilancio di Previsione alle risultanze dei provvedimenti sopra richiamati. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 4.
  9. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di Previsione comporta il recepimento degli stessi nella Nota di aggiornamento al D.U.P..

#### **Art. 11. Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel D.U.P., attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.
2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare, per capitoli/articoli, ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle

categorie di entrata. Il Piano Esecutivo di Gestione ha quindi natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile.

5. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:
  - una parte programmatica, che contiene le linee guida, le regole e le modalità per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo per ogni esercizio del bilancio di previsione, destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
6. Il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili dei servizi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Il Segretario coordina le fasi di predisposizione del P.E.G.. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili dei servizi, sulla base delle direttive dell'organo esecutivo:
  - provvedono a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  - elaborano la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
8. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio. Qualora il Bilancio risulti approvato, ma il sistema di obiettivi ed attività debba ancora essere completato, è possibile provvedere all'approvazione del PEG contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità, rimandando l'approvazione del P.E.G. contenente obiettivi ed attività, entro 40 giorni dall'approvazione del P.E.G. provvisorio.
9. Nelle more dell'approvazione del Bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni di P.E.G. incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento.
10. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica del Segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, dei termini per il loro raggiungimento o delle dotazioni assegnate, propone una motivata richiesta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, tramite il Segretario comunale, all'organo esecutivo.
2. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

### **Art 13. Le variazioni di Bilancio e di P.E.G.**

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei servizi 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. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, escluse quelle attribuite alla competenza della Giunta, al Responsabile del Servizio Finanziario, a meno che il parere non sia espressamente richiesto dalle norme e dai principi contabili.
4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di competenza della Giunta, i prelevamenti dal Fondo di Riserva e tutte le altre variazioni previste dal comma 5-bis dell'art. 175 del D.lgs. 267/2000 vengono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile in forma di elenco.

### **Art 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG**

1. Le variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000 sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, da parte dei Responsabili dei servizi, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
2. Le variazioni di bilancio di cui alle lettere b) ed e) bis del comma 5-quater dell'art. 175 di cui al D.Lgs. 267/2000 vengono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario in forma di elenco.

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

### **Art. 15. Le entrate**

1. Spetta al Responsabile del servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva supportato dalla collaborazione del Servizio Finanziario.
3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento.

#### **Art. 16. L'accertamento dell'entrata**

1. Ciascun Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento o comunicazione formale, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni, in base ai principi contabili.
3. Il Responsabile del servizio, entro 7 giorni lavorativi successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette il provvedimento o la comunicazione formale completi di copia dell'idonea documentazione al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
4. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile del servizio.
5. 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. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 17. La riscossione e il versamento**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso che deve contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.lgs. 267/2000.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile Finanziario, la sottoscrizione degli ordinativi è effettuata dal Segretario comunale ed in caso di contestuale assenza o impedimento del Responsabile Finanziario e del Segretario comunale, dal Vicesegretario.
3. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al Servizio Finanziario del Comune il conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del Servizio Finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del Comune.
4. Il Servizio Finanziario, con la collaborazione dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissioni di reversali.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Tesoriere o dal Responsabile del Servizio Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 90 giorni avendo riguardo di mantenere sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto.
6. Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche potranno essere disposte con delibera di Giunta.

#### **Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.

2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza con sistemi informatizzati o mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati, ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse, salvo altre procedure previste da specifici provvedimenti;
  - b. custodire il denaro fino alla consegna all'Economo o fino al versamento nelle casse dell'Ente;
  - c. versare le somme riscosse in Tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese, oppure consegnare all'Economo le somme riscosse, il quale provvede al versamento presso la Tesoreria dell'Ente il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese.  
Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d. trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa o in formato elettronico o dei corrispettivi.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al Servizio Economato.

#### **Art. 19. Recupero crediti**

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Responsabili dell'entrata provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative e di notifica postale di norma a carico del debitore, non oltre 90 giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata, i Responsabili dei servizi competenti procurano tempestivamente le informazioni relative ai soggetti per i quali si deve procedere alla riscossione coattiva e le trasmettono al Servizio Finanziario, che procederà secondo quanto disposto dalle leggi o con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con l'eventuale concessionario incaricato della riscossione.
3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il Responsabile del servizio emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.
4. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o decisi con deliberazione della Giunta o stabiliti in patti e contratti. In caso di mancata determinazione si applica il tasso legale vigente.

5. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.
6. L'ente può rinunciare alla riscossione di crediti di ammontare inferiore a 10 euro (salvo diverso importo già stabilito in provvedimenti amministrativi o regolamentari riferiti a specifiche entrate) e, in ogni caso, non si procede alla riscossione dei crediti di entità inferiore al costo della riscossione.

#### **Art. 20. Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Il Procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in Bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le singole fasi di cui al precedente comma 1.
3. Spetta al Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

#### **Art. 21. L'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo, nel rispetto dei principi contabili, sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. Il Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e le stesse diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, come disposto dal precedente art.5 comma 3.
3. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
4. Il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa deve accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'Amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

#### **Art. 22 Prenotazione di impegni**

1. Durante la gestione i Responsabili di ufficio e servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
3. I responsabili dei servizi possono approvare con apposito provvedimento dei programmi periodici di spesa per l'assunzione di spese in economia di cui all'art. 32 della L.P 23/1990. Tali programmi sono trasmessi al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'organo esecutivo può autorizzare con il P.E.G. o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni.

#### **Art. 23. La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione di prenotazione di impegno adottata dal Responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi di accertamento della relativa entrata e relativo cronoprogramma.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica, che potrà essere oggetto di successive modifiche e aggiornamenti.
3. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento o per lavori pubblici possono essere mantenuti in bilancio e/o reimputati, ed eventualmente concorrere alla determinazione del Fondo Pluriennale Vincolato, nei casi previsti dal principio della contabilità finanziaria 4/2 paragrafo 5.4.
4. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il Responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
  - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite
  - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

#### **Art. 24. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel Bilancio di Previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ogni anno, che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio comunale utile.

3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel Bilancio di Previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### **Art. 25. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati, conseguenti a provvedimenti di impegno, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato, o sostituto in caso di assenza o impedimento.
2. L'atto di liquidazione è classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, e deve essere adottato di norma entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario, e comunque in tempo utile per consentire il pagamento rispettando i termini di scadenza.
3. 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 nonché dei controlli fiscali di propria competenza. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - 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.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ai fini del successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente (anche con strumenti di firma digitale), 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 anche in formato digitale) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali di propria competenza 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. L'atto di liquidazione è reso esecutivo con la sottoscrizione, anche con strumenti di firma digitale, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del Bilancio e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazioni di energia elettrica, acqua, gas, servizi smaltimento rifiuti e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal Tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

## **Art. 26. L'ordinazione ed il pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
6. Il mandato di pagamento viene disposto dal Servizio Finanziario e sottoscritto con strumenti di firma digitale dal Responsabile del servizio medesimo, o sostituto in caso di assenza o impedimento.
2. 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 30 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso al mandato è allegata una lista, firmata dal Responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre (o altro termine stabilito dalla convenzione di tesoreria) non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

## **TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO**

### **Art. 27. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti per legge.
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del D.U.P. per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.
3. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del Bilancio.

### **Art. 28. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il Consiglio comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro i termini di legge. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL. 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.
2. Il Consiglio comunale, almeno una volta all'anno entro i termini di legge, mediante la variazione di assestamento generale, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il Fondo di Riserva ed il Fondo di Cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la miglior allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
3. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel Regolamento sui controlli interni.

### **Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, che procede sulla base di specifica relazione del Responsabile del servizio di merito al quale, in base al P.E.G., è attribuita la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa alle quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse agli organi di controllo e alla Procura presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario dell'Ente entro trenta giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

### **Art. 30. Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano gli equilibri complessivi di bilancio, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, entro

trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 31. Il Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale e i relativi allegati di cui all'articolo 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini di legge.
2. I Responsabili dei servizi individuati nel P.E.G. provvedono, entro tempi congrui al rispetto delle scadenze di legge, a fornire ogni utile informazione relativa allo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

### **Art. 32. L'approvazione del Rendiconto della gestione**

1. Lo schema di Rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione che nei termini di legge rilascia il parere.
2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione tramite posta elettronica certificata o avviso notificato, almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio comunale in cui viene esaminato il Rendiconto.

### **Art. 33. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel Conto del Bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate in un dettagliato elenco contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, che ogni Responsabile di servizio deve sottoscrivere e consegnare al Responsabile del Servizio Finanziario entro un termine dallo stesso stabilito, che consenta la predisposizione tecnica del Rendiconto di gestione nei termini di legge.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il servizio, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni lavorativi dall'invio di tutta la documentazione.

#### **Art. 34. Il Bilancio consolidato**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante Bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica, e gli enti, aziende e società, componenti del Gruppo, che sono da comprendere nel Bilancio consolidato, secondo il principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato.
3. Il Bilancio consolidato è costituito dal Conto Economico consolidato, dallo Stato Patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa
  - la relazione del collegio dei revisori.
4. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'elenco degli enti che compongono l'area di consolidamento provvede il Servizio Finanziario. Gli elenchi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, da adottare entro la chiusura dell'esercizio di riferimento per l'elaborazione del Bilancio consolidato. La deliberazione deve essere trasmessa a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

#### **Art. 35. Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine indicato nella direttiva di cui all'art. 34, comma 4, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio consolidato, costituita da:
  - Bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale
  - Rendiconto consolidato, per gli enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale
  - Bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche
  - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo
  - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Per la redazione del Rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il Rendiconto di gestione in tempi congrui per consentire la redazione del Rendiconto consolidato entro i termini di legge di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 34, non abbia approvato il Bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del Bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Entro il 31 agosto il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011.

#### **Art. 36. Approvazione degli schemi e del Bilancio consolidato**

1. Gli schemi di Bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di Bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il Bilancio consolidato è approvato entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione economico-finanziario.

## **TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

### **Art. 37. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. il Tesoriere, per la globalità della gestione di cassa
  - b. l'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare
  - c. il Consegretario dei beni mobili
  - d. il Consegretario di azioni societarie partecipate dall'Ente
  - e. il Contabile delle riscossioni con carico
  - f. gli agenti contabili incaricati del maneggio di danaro
  - g. eventuali altri agenti che abbiano avuto di fatto, maneggio di denaro.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili nominati con le modalità indicate dal successivo articolo effettuano la gestione delle somme riscosse con le modalità previste dall'art.18.

### **Art. 38. La nomina degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta comunale.
2. Sono, altresì, individuati con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di Consegretario di beni è conferito dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento di nomina. Con analogo provvedimento possono essere designati uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei Consegretari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 39. Funzioni di economato**

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il P.E.G., per fronteggiare spese dei

servizi di importo unitario inferiore a mille euro (IVA esclusa), limite derogabile per le spese postali, e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati di cui al comma precedente, per le seguenti tipologie di spese:
- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti
  - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali, altri diritti e canoni diversi
  - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa
  - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica
  - e) per carte e valori bollati
  - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica
  - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale
  - h) rimborso spese di missioni e trasferte
  - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato
  - j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato
  - k) sanzioni amministrative a carico del Comune quando da ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse
  - l) spese contrattuali di varia natura
  - m) acquisto di beni e servizi destinati alla manutenzione dei beni immobili o alla manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature
  - n) spese per procedure esecutive e notifiche
  - o) rimborso spese anticipate per conto del Comune e rimborso spese per accertamenti sanitari
  - p) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge
  - q) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali
  - r) spese per acquisto di carburante per gli automezzi comunali
  - s) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e/o servizi comunali.
3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta comunale.

#### **Art. 40. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del Bilancio comunale, un fondo di anticipazione di € 10.000,00.
2. Il fondo economale viene accreditato all'inizio dell'esercizio sull'apposito conto corrente bancario istituito presso l'istituto di credito tesoriere e intestato all'Economo.
3. Alla chiusura dell'esercizio il fondo di economato, ricostituito, sarà riversato nel conto di Tesoreria.
4. Gli interessi eventualmente maturati sulle giacenze del conto di economato sono riversati nel conto di Tesoreria a cura del Tesoriere entro dieci giorni dall'accredito.
5. L'economo effettua i prelievi dal conto di economato in relazione alle esigenze di pagamento che via via di manifestano nel corso dell'esercizio.

#### **Art. 41. Pagamenti dell'Economo**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) in contanti.
2. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali ed è preposto alla custodia dei valori.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

#### **Art. 42. Conti amministrativi dell'economo**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre o nel caso si renda necessario il reintegro dei fondi economali l'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano Esecutivo di Gestione e alla relativa liquidazione all'Economo ai fini della ricostituzione dell'anticipazione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato dall'Economo sul conto corrente di economato, al fine del successivo riversamento dell'intera anticipazione sul conto di Tesoreria dell'Ente.
3. La gestione dei conti dell'Economo può essere tenuta utilizzando il sistema informativo contabile dell'Ente;
4. Il Conto della gestione dell'Economo viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;
5. Il Conto giudiziale dell'Economo è depositato, a cura del Servizio Finanziario, presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il Rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

#### **Art. 43. Conti amministrativi degli agenti contabili interni**

1. Gli incaricati interni della riscossione registrano in ordine cronologico le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
2. Il Conto della gestione degli agenti contabili interni viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.lgs. 267/2000.

3. I Conti giudiziali degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il Rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

## **TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 44. Elezione dell'organo di revisione**

1. La revisione economico – finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale ed è scelto secondo le modalità e i requisiti previsti dall'art. 39 del DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L e ss.mm..
2. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile continuativamente una sola volta.
3. Con deliberazione di elezione, il Consiglio fissa il compenso ed eventuali rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.
4. Con riferimento alla disciplina dell'organo di revisione si applicano le seguenti norme: articoli 39 a 45 del DPGR 28 maggio 1999, n. 4/L e ss.mm, gli articoli dal 30 al 32 e 37, comma 5 del DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L e ss.mm., l'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 45. Attività dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
4. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
5. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni lavorativi.

### **Art. 46 Cessazione della carica e proroga**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Le dimissioni dell'organo di revisione non sono soggette ad accettazione e devono essere formulate con un preavviso di almeno 60 giorni.

## **TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 47. Affidamento del Servizio di Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente.

#### **Art. 48. Regolazione del Servizio di Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria è disciplinato da una convezione approvata dall'organo consigliare dell'ente e dalle altre norme in materia.

#### **Art. 49. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini della restituzione disposta dai competenti Responsabili dei servizi previo atto di svincolo. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento e sono infruttiferi di interessi.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente dal Responsabile competente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

#### **Art. 50. Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

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

#### **Art. 51. 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. Nel Bilancio di Previsione va data opportuna evidenza delle gestioni separate rilevanti ai fini IVA (art. 19 ter DPR 633/72).

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

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e le scritture di integrazione, rettifica e ammortamento;
  - il riepilogo generale degli inventari;
  - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - contabilità di magazzino (qualora abbia rilevanza dal punto di vista del valore ai fini della determinazione della consistenza delle rimanenze finali da indicare nel conto del patrimonio).

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

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico di esercizio.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica.

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

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei dati indicati nei successivi articoli 55 e 56.
2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale dell'Ente.
3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

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

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
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 (art 822 e seguenti del cc), nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - e) Universalità di beni indisponibili;
  - f) Universalità di beni disponibili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di

avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce “Opere in costruzione” e ribaltati nel Conto del Patrimonio alla voce “A.II.13 - Immobilizzazioni in corso” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento.

5. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell’Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all’atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All’aggiornamento dell’inventario si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del Conto del Patrimonio.

#### **Art. 56. Tenuta e aggiornamento dell’inventario**

1. La tenuta e l’aggiornamento dell’inventario è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario, che deve assicurarne l’esattezza e la completezza nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni iscritti nell’inventario.
2. I Responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario tutte le informazioni utili in merito alle variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.), sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l’esercizio per cause diverse dal Bilancio ai fini della predisposizione del Conto del Patrimonio.
3. La tenuta dell’inventario comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
4. L’inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali
  - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita comprese pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze
  - d) valore determinato con i criteri di cui all’articolo precedente del presente regolamento
  - e) quote di ammortamento (con l’eccezione dei terreni)
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato)
  - g) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione
  - c) condizione giuridica
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all’articolo precedente del presente regolamento
  - e) quote di ammortamento
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato)
  - g) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell’inventario, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. Le informazioni inerenti le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi, al più tardi entro il 20 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario.

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

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie
  - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici
  - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 250,00 euro, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni", fermo restando la possibilità di inventariazione a seguito di valutazione di opportunità. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

### **Art. 58. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore unitario superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale, fatte salve specifiche indicazioni da parte del Servizio Finanziario.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) denominazione e ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni
  - d) data di acquisizione
  - e) condizione giuridica
  - f) coefficiente di ammortamento.

### **Art. 59. Materiali di consumo e di scorta**

1. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

### **Art. 60. Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile di servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dalla scheda di cui alla successiva lettera c) o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria, i chilometri percorsi o le ore di utilizzo 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. 61. Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base delle informazioni circa la dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso da parte dei Responsabili di servizio, il Responsabile del Servizio Finanziario forma l'atto di dismissione e procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Art. 62. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni mobili, una volta inventariati, sono presi in carico da Agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni, fino al discarico ai soggetti affidatari.
2. I Consegnatari dei beni mobili firmano il Conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello previsto dalla normativa vigente.
3. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario i Consegnatari dei beni mobili rendono il conto della loro gestione all'Ente.
4. I Consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni, eventualmente affidando a soggetti affidatari la custodia dei beni stessi.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario o affidatario per debito di custodia.
6. Si considerano affidatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo, sottoposti all'obbligo di custodia, conservazione e alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni stessi e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio o servizio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al Responsabile del servizio preposto alla manutenzione degli immobili. Tale Responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi, a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### **Art. 63. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere approvato con apposita deliberazione del Consiglio comunale, ovvero con apposita deliberazione di Giunta comunale nell'ambito dei programmi già approvati dal Consiglio comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima

pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del Codice Civile.

#### **Art. 64. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 65. Lasciti e donazioni**

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

### **TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **Art. 66. 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. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare la prevedibile vita utile dell'investimento.

#### **Art. 67. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 1, lett. b), punto 4.

### **TITOLO XI. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

Riguardo al presente Titolo si rinvia a quanto disciplinato nel Regolamento sui controlli interni.

#### **NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.