

# **Regolamento di contabilità del Comune di Budrio**

## **INDICE**

|                                                                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO.....</b>                                                                                                          | <b>4</b>  |
| <i>Sezione I – Principi generali e Servizio finanziario .....</i>                                                                                                     | <i>4</i>  |
| Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL) .....                                                                                                      | 4         |
| Art. 2 Servizio economico finanziario (art. 153 del TUEL) .....                                                                                                       | 4         |
| Art. 3 Responsabile del Servizio finanziario .....                                                                                                                    | 4         |
| <i>Sezione II – Servizio economato .....</i>                                                                                                                          | <i>5</i>  |
| Art. 4 Il Servizio economato .....                                                                                                                                    | 5         |
| <b>TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE .....</b>                                                                                                                    | <b>6</b>  |
| <i>Sezione I – Programmazione .....</i>                                                                                                                               | <i>6</i>  |
| Art. 5 Linee programmatiche di mandato e la Relazione di inizio mandato .....                                                                                         | 6         |
| Art. 6 Gli strumenti della programmazione .....                                                                                                                       | 6         |
| Art. 7. Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti.....                                                                                                | 6         |
| Art. 8 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione ..... | 7         |
| <i>Sezione II – Il bilancio di previsione .....</i>                                                                                                                   | <i>8</i>  |
| Art. 9 Il bilancio di previsione finanziario .....                                                                                                                    | 8         |
| Art. 10 Percorso di formazione del bilancio .....                                                                                                                     | 8         |
| Art. 11 Modalità di approvazione del bilancio .....                                                                                                                   | 8         |
| Art. 12 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati .....                                                                                               | 9         |
| <i>Sezione III – Variazioni di bilancio .....</i>                                                                                                                     | <i>9</i>  |
| Art. 13 Variazioni di Bilancio: principi generali .....                                                                                                               | 9         |
| Art. 14. Assestamento generale di Bilancio e verifica dello stato di attuazione dei programmi .                                                                       | 9         |
| Art. 15. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali.....                                                                                              | 10        |
| Art. 16. Variazioni di Bilancio di competenza di consiglio: procedura.....                                                                                            | 10        |
| Art. 17. Variazioni di Bilancio: tempistiche .....                                                                                                                    | 10        |
| Art. 18. Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere .....                                                                                   | 10        |
| <i>Sezione IV – Piano esecutivo di gestione (PEG) .....</i>                                                                                                           | <i>11</i> |
| Art. 19. Il piano esecutivo di gestione .....                                                                                                                         | 11        |
| Art. 20. Variazioni alle dotazioni e agli obiettivi assegnate ai settori .....                                                                                        | 12        |
| Art. 21. Variazioni al Piano esecutivo di gestione.....                                                                                                               | 12        |
| <i>Sezione V – Salvaguardie degli equilibri di bilancio e debiti fuori bilancio.....</i>                                                                              | <i>13</i> |
| Art. 22 Salvaguardia degli equilibri di Bilancio .....                                                                                                                | 13        |
| Art. 23. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento .....                                                                                                            | 13        |
| <b>TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>                                                                                                                    | <b>15</b> |
| <i>Sezione I – Procedure di entrata.....</i>                                                                                                                          | <i>15</i> |
| Art. 24. La gestione dell'entrata .....                                                                                                                               | 15        |
| Art. 25. Accertamento .....                                                                                                                                           | 15        |
| Art. 26. Riscossione .....                                                                                                                                            | 15        |
| Art. 27. Agenti contabili .....                                                                                                                                       | 16        |
| Art. 28. Ordinativi di incasso .....                                                                                                                                  | 16        |
| Art. 29. Versamento .....                                                                                                                                             | 17        |
| <i>Sezione II – Procedure di spesa.....</i>                                                                                                                           | <i>17</i> |
| Art. 30. La gestione della spesa .....                                                                                                                                | 17        |
| Art. 31 Prenotazione dell'impegno .....                                                                                                                               | 17        |
| Art. 32. Impegno di spesa .....                                                                                                                                       | 18        |
| Art.33 - Impegni di spese non determinabili.....                                                                                                                      | 19        |
| Art. 34. Registro delle fatture.....                                                                                                                                  | 19        |

|                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 35. Liquidazione della spesa.....                                                                                    | 19 |
| Art. 36. Ordinazione.....                                                                                                 | 20 |
| Art. 37. Pagamento delle spese .....                                                                                      | 21 |
| <i>Sezione III – Pareri, visti e segnalazioni</i> .....                                                                   | 22 |
| Art. 38 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta. .... | 22 |
| Art.39 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti. ....                          | 22 |
| Art.40 Le segnalazioni obbligatorie.....                                                                                  | 23 |
| <b>TITOLO V - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI</b> .....                                                                | 23 |
| <i>Sezione I – Principi generali</i> .....                                                                                | 23 |
| Art. 41 Principi generali.....                                                                                            | 23 |
| <i>Sezione II – Controllo sugli equilibri finanziari</i> .....                                                            | 24 |
| Art. 42. Il controllo sugli equilibri finanziari.....                                                                     | 24 |
| Art. 43 . Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari.....                                           | 24 |
| <b>TITOLO VI - IL SISTEMA CONTABILE</b> .....                                                                             | 24 |
| <i>Sezione I –Contabilità gestionale</i> .....                                                                            | 24 |
| <i>Sezione II - La gestione patrimoniale</i> .....                                                                        | 25 |
| Art. 45 Beni.....                                                                                                         | 25 |
| Art. 46 L'inventario .....                                                                                                | 25 |
| Art. 47. Consegnatari deputati alla formazione e tenuta degli inventari.....                                              | 26 |
| Art 48 Consegnatari e affidatari dei beni .....                                                                           | 26 |
| <b>TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE</b> .....                                                                              | 27 |
| <i>Sezione I – Rendicontazione contributi straordinari e agenti contabili</i> .....                                       | 27 |
| Art. 49. Rendiconto contributi straordinari .....                                                                         | 27 |
| Art. 50. Conti degli agenti contabili.....                                                                                | 27 |
| Art. 51. Resa del conto del tesoriere .....                                                                               | 27 |
| <i>Sezione II – Rendiconto della gestione</i> .....                                                                       | 28 |
| Art. 52 Il rendiconto di gestione .....                                                                                   | 28 |
| Art. 53. Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....                                                                | 28 |
| Art. 54. Formazione e approvazione del rendiconto .....                                                                   | 28 |
| Art. 55. Avanzo o disavanzo di amministrazione .....                                                                      | 28 |
| Art. 56. Conto economico .....                                                                                            | 29 |
| Art. 57. Stato patrimoniale .....                                                                                         | 29 |
| <i>Sezione III – Il Bilancio consolidato</i> .....                                                                        | 29 |
| Art. 58. Il Bilancio Consolidato .....                                                                                    | 29 |
| Art. 59. Le finalità del Bilancio consolidato .....                                                                       | 29 |
| Art. 60. Struttura e redazione del Bilancio consolidato .....                                                             | 30 |
| <b>TITOLO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b> .....                                                             | 31 |
| <i>Sezione I– Organo di revisione economico finanziario</i> .....                                                         | 31 |
| Art. 61. Organo di Revisione contabile.....                                                                               | 31 |
| Art. 62. Nomina .....                                                                                                     | 31 |
| Art. 63. Funzionamento del Collegio.....                                                                                  | 31 |
| Art. 64. Cessazione, revoca e sostituzione.....                                                                           | 32 |
| <b>TITOLO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA</b> .....                                                                         | 33 |
| <i>Sezione I– Servizio di tesoreria</i> .....                                                                             | 33 |
| Art. 65 Servizio di tesoreria .....                                                                                       | 33 |
| Art. 66. Affidamento contenuti del Servizio di tesoreria.....                                                             | 33 |
| Art. 67. Obblighi dell’Ente verso il tesoriere.....                                                                       | 33 |
| Art. 68. Obblighi del tesoriere verso l’Ente .....                                                                        | 34 |
| Art. 69. Attività connesse al pagamento delle spese.....                                                                  | 34 |
| <i>Sezione II– Verifiche di cassa, gestione titoli e valori, anticipazione di tesoreria</i> .....                         | 35 |
| Art. 70. Verifiche di cassa.....                                                                                          | 35 |

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 71. Gestione titoli e valori .....                                          | 35 |
| Art. 72. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati .....             | 36 |
| TITOLO X - INDEBITAMENTO .....                                                   | 37 |
| <i>Sezione I-Indebitamento e rilascio di garanzie fideiussorie</i> .....         | 37 |
| Art. 74. Ricorso all'indebitamento.....                                          | 37 |
| Art. 75. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente.....                     | 37 |
| TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI.....                                             | 38 |
| Art. 76. Coordinamento con il Regolamento sul sistema dei controlli interni..... | 38 |
| Art. 77. Rinvio .....                                                            | 38 |
| Art. 78. Entrata in vigore .....                                                 | 38 |
| Art. 79. Norme generali sui provvedimenti .....                                  | 38 |

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

### ***Sezione I – Principi generali e Servizio finanziario***

#### Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL)

1. Il presente regolamento di contabilità disciplina l'ordinamento finanziario e contabile di questo Ente, nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 150 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) ed in conformità ai principi e alle disposizioni stabiliti dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

#### Art. 2 Servizio economico finanziario (art. 153 del TUEL)

1. Il Servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del Settore servizi economico finanziari. Detto Settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del Settore.
2. Il Servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Il Servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
  - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il Servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - f) verifiche sugli agenti contabili interni;
  - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
  - h) collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;
  - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
  - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - k) proposte in materia tributaria;
  - l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e valutazione dei rapporti finanziari con enti e organismi istituiti per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al Servizio finanziario.

#### Art. 3 Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Settore Servizi economico finanziari è il responsabile del Servizio finanziario.

2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del Servizio finanziario sono esercitate dalla figura del Segretario comunale.
3. In particolare spetta al Responsabile del Servizio finanziario:
  - a) esprimere il parere e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL sulle proposte di deliberazione;
  - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL sulle determinazioni che comportano impegni di spesa;
  - c) firmare i mandati di pagamento;
  - d) firmare gli ordinativi di incasso;
  - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario comunale, ai Revisori dei conti nonché alla competente Sezione di Controllo della Corte dei Conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
4. Il Responsabile del Servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale Servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

## ***Sezione II – Servizio economato***

### Art. 4 Il Servizio economato

- 1 Al Servizio economato, collocato nell'ambito del Settore servizi economico finanziari, previsto dall'articolo 153 comma 7 del TUEL, sono assegnati compiti di contenuto vario che comprendono:
  - a. l'acquisizione, la conservazione e la distribuzione di beni e servizi occorrenti per assicurare il regolare svolgimento delle attività degli uffici (fornitura carta e cancelleria, vestiario, etc.);
  - b. l'esecuzione delle minute spese di funzionamento;
  - c. la contabilizzazione dei beni costituenti il patrimonio mobiliare;
  - d. iniziative per conoscere le esigenze da soddisfare ed i dati concernenti l'andamento dei consumi.
2. Il Servizio economato risponde del Servizio di cassa economale e dei valori ricevuti in carico fino al regolare scarico.
3. Per la gestione delle minute spese di funzionamento e della cassa economale si applica la disciplina del presente regolamento e del regolamento per il Servizio di cassa economale.
4. Al Servizio economato è preposto un dipendente che assume la funzione di economo.  
In caso di sua assenza o impedimento le funzioni sono esercitate da altro dipendente o direttamente dal responsabile del Servizio finanziario.

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

### ***Sezione I – Programmazione***

#### **Art .5 Linee programmatiche di mandato e la Relazione di inizio mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.
5. Le Linee programmatiche di mandato sono strutturate per missioni e programmi nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.
6. la relazione di inizio mandato è lo strumento di analisi della situazione finanziaria, economica e patrimoniale nonché del livello di indebitamento dell'Ente ad inizio mandato con il fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza.

#### **Art .6 Gli strumenti della programmazione**

1. Gli strumenti della programmazione degli enti locali, così come previsto dal principio applicato della programmazione cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni sono:
  - il Documento unico di programmazione (DUP) e l'eventuale Nota di aggiornamento;
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione;
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

#### **Art. 7. Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti**

1. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il Bilancio di previsione.
2. Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del Bilancio di previsione finanziario.
3. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione, negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati.
4. La sezione operativa del DUP ha una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione, i programmi e gli obiettivi operativi.
5. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
6. Entro il 31 maggio i responsabili di Settore comunicano al Responsabile del Servizio finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio di previsione

finanziario e le proposte utili alla previsione per l'ultima annualità del DUP. Le proposte sono corredate da una illustrazione di massima degli obiettivi che, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta, si intendono raggiungere. I responsabili dei settori comunicano altresì entro gli stessi termini gli elementi per le previsioni di cassa del primo anno.

7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta ai consiglieri il DUP per le conseguenti deliberazioni. Il DUP è approvato dal Consiglio se rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, in caso contrario il Consiglio si esprime con una presa d'atto ed una richiesta di integrazioni e modifiche del documento utili ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento e, in tal caso, il parere dell'Organo di revisione non è richiesto.

8. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP che verrà approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di previsione finanziario. L'Organo di revisione contabile darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.

9. La nota di aggiornamento del DUP non è un atto obbligatorio se il DUP è già stato approvato formalmente e se, contestualmente, non sono intervenuti elementi da modificarne il quadro approvato. Se il DUP non è già stato approvato la nota di aggiornamento del DUP si configura come DUP definitivo.

10. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario comunale, il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario.

11. Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

#### Art. 8 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal Segretario comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del Settore competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

## ***Sezione II – Il bilancio di previsione***

### Art. 9 Il bilancio di previsione finanziario

1. Il consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### Art. 10 Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

2. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei settori devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

3. Il Servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei settori e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme al fine di pervenire alla stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

4. Il responsabile del Servizio finanziario definisce:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

5. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del Servizio finanziario in coordinamento con il Segretario comunale e con il coinvolgimento dei Responsabili dei settori.

### Art. 11 Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati di cui all'art 11, terzo comma del D.Lgs. 118/2011 e all'art. 172 del TUEL, l'eventuale nota di aggiornamento al DUP sono presentati al Consiglio entro il 15 novembre. La suddetta documentazione si considera presentata all'organo consiliare alla data della sua comunicazione ai capigruppo ed ai consiglieri unitamente alla consegna della documentazione che può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. La relazione dell'organo di revisione è rilasciata di regola nei 10 giorni successivi e viene resa immediatamente disponibile ai consiglieri. Il Consiglio approva il bilancio, non prima di 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione dello schema di bilancio al Consiglio, entro il termine previsto dalla normativa.

3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

5. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

6. Gli emendamenti dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del Segretario comunale e del responsabile del Servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

#### Art. 12 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

3. Il bilancio di previsione è pubblicato nel sito internet del comune secondo le disposizioni di legge.

### ***Sezione III – Variazioni di bilancio***

#### Art. 13 Variazioni di Bilancio: principi generali

1. Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio, per l'esercizio in corso le variazioni possono essere anche di cassa.

2. Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti

3. Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del responsabile del Servizio finanziario.

4. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta sono successivamente comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile, le variazioni di bilancio del Responsabile del Servizio finanziario sono comunicate alla Giunta con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre.

5. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'Ente entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### Art. 14. Assestamento generale di Bilancio e verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie e nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.

2. La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Settore e delle indicazioni ricevute dalla Giunta.
4. Entro il 31 Luglio di ciascun anno il Consiglio verifica con apposita deliberazione lo stato di attuazione dei programmi secondo quanto indicato dal Regolamento sul sistema dei controlli interni.

#### Art. 15. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali

1. Gli utilizzi del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e di competenza, e dal fondo spese potenziali sono comunicati al Consiglio dell'entro il mese successivo al trimestre di riferimento della variazione; quelle del quarto trimestre sono comunicate nella prima seduta di Consiglio dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### Art. 16. Variazioni di Bilancio di competenza di consiglio: procedura

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Settore al Responsabile del Servizio Finanziario. Esse devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di Bilancio che aumentano le spese.
2. Tutte le variazioni di Bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione Contabile e devono essere presentate e discusse dalla competente Commissione consiliare.
4. Eventuali emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere presentati entro le ore 12,00 del giorno feriale precedente la seduta del Consiglio comunale.
5. Gli emendamenti dovranno essere presentati nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.
6. Gli emendamenti dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del Segretario comunale e del responsabile del Servizio finanziario da esprimere entro la data di approvazione in consiglio del bilancio, tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

#### Art. 17. Variazioni di Bilancio: tempistiche

1. Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3 del TUEL che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### Art. 18. Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere

1. Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n.118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a) l'elenco dei residui a seguito del loro riaccertamento e dell'approvazione del rendiconto;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

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

##### Art. 19. Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento programmatico e finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario. Sulla base della proposta di delibera di approvazione del Bilancio, il Segretario comunale:
  - promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili di Settore per ciascun centro di responsabilità;
  - provvede a formulare la proposta di PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP.
2. Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta assegna ai Responsabili di Settore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - g) autorizza la spesa;
  - h) articola i contenuti del DUP e del Bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun Settore da:
  - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
  - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
  - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
  - d) risorse umane e strumentali e struttura organizzativa del Settore.
5. Il Settore inteso quale centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
6. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
7. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del Piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.
8. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del Bilancio, dall'indicazione di:
  - a. Settore che propone e accerta l'entrata;
  - b. eventuali vincoli di destinazione.
9. Il Responsabile di Settore che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.

10. Il Responsabile di Settore che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
11. Il Responsabile di Settore che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
12. Il Responsabile di Settore che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.
13. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità tecnica del Segretario comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità e dal parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio finanziario.
14. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei Settori, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

#### Art. 20. Variazioni alle dotazioni e agli obiettivi assegnate ai settori

1. Qualora il responsabile del Settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Segretario comunale ed al Servizio finanziario. La relazione contiene:
  - a. le valutazioni del responsabile del Settore dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
  - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
  - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
  - d. le valutazioni del responsabile del Settore riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
  - f. le valutazioni del Servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. la proposta di atto deliberativo è redatto a cura del Segretario comunale.
3. L'organo esecutivo motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
4. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del Settore o al Servizio finanziario.
5. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del Settore.
6. Le modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori non possono essere disposte oltre il 15 dicembre

#### Art. 21. Variazioni al Piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza dell'Organo esecutivo, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL che sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### ***Sezione V – Salvaguardie degli equilibri di bilancio e debiti fuori bilancio***

#### **Art. 22 Salvaguardia degli equilibri di Bilancio**

1. Il pareggio di Bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:
  - a) verificare gli equilibri di Bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - b) istituire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori Bilancio;
  - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.
5. Il Consiglio comunale provvede altresì al riequilibrio a norma dell'art. 193 del TUEL, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui all'art 153, comma 6 del TUEL, anche su proposta della Giunta

#### **Art. 23. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento**

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo, o con differente deliberazione da adottarsi entro il termine del 31 dicembre, il Consiglio dell'Ente riconosce la legittimità dei debiti fuori Bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Il Responsabile di Settore comunica tempestivamente al Responsabile del Servizio finanziario ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili.
3. Il Settore competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del consiglio comunale. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica il Settore interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
4. Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione, che deve essere reso entro 7 giorni.
5. Il pagamento dei debiti fuori Bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei Conti.

7. Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura consiliare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori Bilancio anche se in Bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.

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

### ***Sezione I – Procedure di entrata***

#### Art. 24. La gestione dell'entrata

1. La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
  - l'accertamento
  - la riscossione
  - il versamento.

#### Art. 25. Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed in particolare del postulato della competenza finanziaria e del principio applicato della contabilità finanziaria del D.Lgs. n. 118/2011.
2. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Settore, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla.
3. In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.
4. Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile di Settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG. Tale soggetto è tenuto ad 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.
5. Il Responsabile di Settore trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato.

#### Art. 26. Riscossione

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni.
2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
  - a) versamento sul conto di Tesoreria;
  - b) versamenti su conto corrente postale;
  - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.
3. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente e contenenti le indicazioni di cui all'art. 180, comma 3 del TUEL.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro i termini di legge. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
5. Il Responsabile del procedimento trasmette entro 15 giorni dalla richiesta del Servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro i termini di legge.

6. I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Servizio Finanziario a firma del tesoriere dell'Ente con cadenza quindicinale.

#### Art. 27. Agenti contabili

1. La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di Settore a cui l'entrata fa capo.

2. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

3. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.

Gli incaricati interni sono:

a) l'Economo dell'Ente;

b) i dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;

c) i dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;

Il Responsabile del Settore può con proprio atto amministrativo nominare anche dei sub agenti contabili che non sono tenuti alla resa del conto.

Gli incaricati esterni sono:

a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;

b) il Tesoriere dell'Ente;

c) I soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

4. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

5. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

6. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione. Si potrà prescindere da tale limite temporale massimo qualora la giacenza delle somme riscosse non superi l'importo di Euro 25, nel qual caso gli incaricati saranno tenuti al versamento in Tesoreria al raggiungimento di una giacenza pari a tale cifra. Tuttavia, ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di euro 516,46 l'incaricato dovrà comunque provvedere al versamento presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno successivo non festivo.

7. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

#### Art. 28. Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal Servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
3. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

#### Art. 29. Versamento

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

### ***Sezione II – Procedure di spesa***

#### Art. 30. La gestione della spesa

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dall'avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria ed essere prenotato nelle scritture contabili dell'esercizio individuato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa. Alla fine dell'esercizio, le prenotazioni alle quali non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute sono cancellate quali economie di bilancio.

- 2 La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

#### Art. 31 Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i Responsabili di Settore devono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dai Responsabili di Settore con propria determinazione. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di previsione.
3. Sull'atto di prenotazione dell'impegno e ai fini dell'esecutività dello stesso è rilasciato il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente Regolamento.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
6. A seguito dell'aggiudicazione definitiva della gara, le spese contenute nel quadro economico dell'opera prenotate, ancorché non impegnate, continuano ad essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato, mentre gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione se entro il secondo esercizio successivo all'aggiudicazione non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale

da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate in sede di aggiudicazione e l'ente interessato rispetti i vincoli di bilancio definiti dalla legge 24 dicembre 2012, n. 243. Quando l'opera è completata, o prima, in caso di svincolo da parte del Responsabile Unico del Progetto, le spese previste nel quadro economico dell'opera e non impegnate costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione coerente con la natura dei finanziamenti.

#### Art. 32. Impegno di spesa

1. L'impegno della spesa avviene nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed in particolare del postulato della competenza finanziaria e del principio applicato della contabilità finanziaria del D.Lgs. n. 118/2011. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.
2. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore o la prenotazione di spesa laddove previsto dalla norma;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e) la scadenza dell'obbligazione.
3. Il Responsabile del procedimento provvede all'impegno della spesa mediante determinazione ed è individuato nel Responsabili di Settore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Tale visto deve essere apposto entro un termine massimo di 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto da parte del Servizio Finanziario. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione al Responsabile del procedimento, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, generalmente non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi. È fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'ente.
6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio Finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
7. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel Bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

#### Art.33 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

#### Art. 34. Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h) la scadenza della fattura;
  - i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
  - o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
2. I sistemi informativi dell'ente assicurano la registrazione nel protocollo generale, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), nonché l'assegnazione per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario.
3. Il Servizio finanziario trasmette senza indugio le fatture ai Settori/servizi che hanno ordinato la spesa che sono tenuti alla verifica della correttezza delle documentazione entro 10 giorni dalla trasmissione provvedendo all'accettazione o meno della fattura. Il Servizio finanziario provvede entro 10 giorni dalla suddetta accettazione alla registrazione in contabilità e all'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
4. Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (n. impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture.

#### Art. 35. Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione è disposta dal Responsabile di Settore/Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa.

2. Ricontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale e contributiva, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile di Settore/Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa. Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Settore/Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, dei beni e/o servizi prefissati.
3. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
4. La liquidazione del Responsabile di Settore/Servizio è trasmessa a sua firma, al Servizio Finanziario, in tempo utile per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento.
5. Il Servizio Finanziario, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al Bilancio provvedendo alla registrazione contabile.
6. Al 31/12, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
7. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita al Settore/Servizio proponente, comunicando l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### Art. 36. Ordinazione

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato.
2. Il Servizio finanziario dell'Ente emette il mandato di pagamento sulla base degli atti/visti di liquidazione e previa verifica:
  - della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
  - dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;
  - della regolarità contributiva (DURC);
  - dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento;
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di proprio delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.
5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti.
7. Dopo il 20 dicembre di norma non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.
8. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni secondo quanto riportato nel Manuale di gestione del protocollo informatico.

#### Art. 37. Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il Servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo Regolamento.
3. Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente. In ogni caso, l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione entro 30 giorni dal pagamento (anche nel caso di esercizio provvisorio del Bilancio).

### *Sezione III – Pareri, visti e segnalazioni*

#### Art. 38 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta.

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal Servizio Finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile del Servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Settore stesso, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo i casi d'urgenza.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del Servizio finanziario al Settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. I provvedimenti di indirizzo politico non sono soggetti al parere di regolarità contabile.
8. Gli atti deliberativi che non producono effetti diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale devono contenere l'attestazione della non necessità del parere contabile nel testo della proposta di deliberazione.
9. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma i seguenti contenuti:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
  - g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

#### Art.39 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti.

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal Servizio Finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente
2. Il visto è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Settore stesso, non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione
3. Il responsabile del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. Per le spese di investimento l'attestazione di copertura finanziaria in relazione alle differenti fonti di entrata è rilasciata in base alla disciplina del D.Lgs. 118/2011 e relativi allegati.

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 al successivo articolo.

5. Sui provvedimenti che comportano accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

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

#### Art.40 Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, al Consiglio comunale nella persona del suo Presidente, all'Organo di revisione nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta. La segnalazione è inviata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del TUEL, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

## **TITOLO V - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

### ***Sezione I – Principi generali***

#### Art. 41 Principi generali

1. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione attraverso la disciplina recata dal Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale dell'Ente, i Dirigenti o Responsabili di Settori e Servizi.

## ***Sezione II – Controllo sugli equilibri finanziari***

### **Art. 42. Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili di Settore, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Art. 43 . Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente. Tale controllo presuppone la verifica:
  - delle previsioni di entrata e di uscita;
  - della consistenza dei residui attivi e passivi;
  - dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
  - degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con periodicità almeno semestrale sugli equilibri generali del Bilancio, sul rispetto del Pareggio di bilancio, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento dell'Ente.
3. L'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari presuppone, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario:
  - l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL;
  - il potere di diramare circolari esplicative ai Responsabili di Ufficio e Servizio sui principali temi di interesse economico-finanziario dell'Ente;
  - il potere di indire riunioni con i Responsabili di Ufficio e Servizio e con gli Amministratori.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è inoltre tenuto alla verifica degli effetti che si producono sul Bilancio finanziario dell'Ente in conseguenza dell'andamento gestionale di organismi esterni. A tal fine sono individuati organismi esterni i seguenti soggetti:
  - le società comunque partecipate dall'Ente nei limiti previsti dall'art. 147-quater del TUEL;
  - gli altri organismi gestionali esterni individuati nel DUP ai sensi dell'art. 170 del TUEL;
5. Al fine dell'espletamento di tale controllo, è utilizzata la documentazione trasmessa all'Ente ai sensi dell'art. 12 del Regolamento sul sistema dei controlli interni;
6. L'Ente inserisce nella relazione sulla gestione gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

## **TITOLO VI - IL SISTEMA CONTABILE**

### ***Sezione I –Contabilità gestionale***

#### **Art. 44 Sistema di contabilità comunale**

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione unitaria dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente sotto il triplice aspetto: finanziario, economico e patrimoniale. A tal fine, l'Amministrazione comunale adotta la contabilità finanziaria a cui affianca, a fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale.

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna voce di bilancio, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti e impegni) a fronte dei relativi stanziamenti di bilancio, nel rispetto di quanto disposto nell'All. 4/2 "Principio applicato della contabilità finanziaria" al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità economico-patrimoniale, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio e, al contempo, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e della consistenza del patrimonio finale, nel rispetto di quanto indicato nell'All. 4/3 "Principio applicato della contabilità economico-patrimoniale" al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il sistema contabile comunale, così come sopra descritto, deve altresì permettere la predisposizione del Bilancio Consolidato dell'amministrazione comunale con i propri organismi strumentali che rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate, nel rispetto di quanto indicato nell'All. 4/4 "Principio applicato concernente il bilancio consolidato" al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Al fine di corrispondere alle esigenze del sistema di contabilità indicato nei commi precedenti ed altresì, di consentire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti pubblici, l'Amministrazione comunale adotta un sistema informatico gestionale-contabile in grado di garantire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali attraverso l'adozione di un Piano Integrato dei Conti. Tale piano, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo le indicazioni e lo schema previsto nel D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, è costituito dall'elenco delle articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli del P.E.G., è costituito almeno dal quarto livello.

## ***Sezione II - La gestione patrimoniale***

### Art. 45 Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
2. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del Servizio assegnatario del bene.
3. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

### Art. 46 L'inventario

- 1- Nel presente regolamento sono contenute le norme generali relative all'inventario ed al patrimonio. La Giunta definisce con apposito disciplinare le disposizioni relative alla tenuta, all'aggiornamento ed in generale alla gestione operativa dell'inventario patrimoniale (deliberazione di Giunta n.113 del 22/12/2010 e successive modificazioni e integrazioni).
2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità

elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai Settori/Servizi. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

3. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

4. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al Servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### Art. 47. Consegnetari deputati alla formazione e tenuta degli inventari

1. Sono identificati come consegnatari dei beni i responsabili dei settori di riferimento.
2. Per la formazione e la tenuta degli inventari generali sono individuati i seguenti servizi:  
Servizio patrimonio: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;  
Servizio finanziario: per i crediti, debiti, titoli ed altri valori mobiliari, ratei e risconti;  
Servizio economato: per tutti gli altri beni mobili

#### Art 48 Consegnetari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del Settore 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.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili dei Settori che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. 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.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nel presente regolamento ed hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione secondo quanto previsto dall'art. 233 del TUEL.

## **TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE**

### ***Sezione I – Rendicontazione contributi straordinari e agenti contabili***

#### Art. 49. Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i Responsabili di Settore che ricevono contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, in termini di efficienza ed efficacia, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al Servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio finanziario controlla con le sue scritture, le indicazioni contabili ivi contenute e trasmette le rendicontazioni nei termini di legge.
3. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti nel presente articolo sono perentori.

#### Art. 50. Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) all'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL e successive modificazioni.

#### Art. 51. Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento anche in formato elettronico ai sensi dell'art. 213 del TUEL.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione che nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'Ente;
  - e) documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria.
4. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

## *Sezione II – Rendiconto della gestione*

### Art. 52 Il rendiconto di gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

### Art. 53. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Con propria comunicazione formale al Servizio finanziario, i Responsabili di Settore/ Servizio effettuano entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in Bilancio secondo corretti principi di competenza finanziaria.

3. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

4. Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui la proposta di deliberazione di Giunta deve essere predisposta entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. L'organo di revisione esprime il proprio parere entro i 7 giorni successivi, per la formale deliberazione entro il 10 marzo e comunque prima dell'approvazione del rendiconto.

### Art. 54. Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta dell'Ente approva entro 20 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento lo schema di rendiconto redatto secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e completo degli allegati previsti all'art 11, comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e all'art. 227, comma 5 del TUEL da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione contabile con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL da trasmettere al Consiglio comunale ai fini dell'approvazione del rendiconto.

3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, la proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto comprensivo dei relativi allegati, ivi compresa la Relazione della Giunta, sono messe a disposizione dei consiglieri e rese accessibili o trasmesse per via telematica.

4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

### Art. 55. Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al Bilancio secondo le modalità previste dal TUEL.

#### Art. 56. Conto economico

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

#### Art. 57. Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
  - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

### ***Sezione III – Il Bilancio consolidato***

#### Art. 58. Il Bilancio Consolidato

1. Sulla base di quanto previsto dal “Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato” Allegato 4/4 al D.Lgs n. 118/2011, l'ente può essere tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.
  2. Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e delle società partecipate.
  3. Il Bilancio Consolidato è un documento consuntivo derivante dall' aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo.
  4. Il Bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo e rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dell'attività svolta nell'anno di riferimento dall'Ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento.
- Ai sensi dell'art. 152 comma 2 del TUEL tramite il bilancio consolidato l'ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

#### Art. 59. Le finalità del Bilancio consolidato

1. Le finalità che il Bilancio Consolidato si prefigge di raggiungere sono:
  - verificare l'attività svolta dal gruppo pubblico locale;
  - rappresentare la base per effettuare delle valutazioni prospettiche relative al gruppo pubblico locale nella sua interezza;
  - conoscere e valutare la composizione delle attività e passività consolidate nonché quella dei costi e ricavi.

Art. 60. Struttura e redazione del Bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs n. 118/2011 il Bilancio Consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
2. Il Bilancio Consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio ed è predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce.
3. Il Bilancio Consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario, secondo quanto disciplinato nel principio contabile applicato del bilancio consolidato (allegato 4/4 D.Lgs 118/2011).
4. Entro il 31 agosto di ogni anno con deliberazione di Giunta dell'Ente vengono approvati gli schemi del Bilancio Consolidato riferito all'anno precedente.
5. Gli schemi di Bilancio Consolidato approvati dalla Giunta sono trasmessi a cura del Servizio Finanziario al Collegio dei Revisori dei Conti al fine dell'elaborazione della Relazione al Bilancio Consolidato di cui all'art. 11-bis del D.Lgs n. 118/2011 che sarà predisposta entro 20 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.
6. il Bilancio Consolidato è approvato con deliberazione di Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento

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

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

#### Art. 61. Organo di Revisione contabile

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione contabile:
  - può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Per l'espletamento dei compiti il collegio dei revisori si avvale del personale e delle strutture del Servizio finanziario.

#### Art. 62. Nomina

1. La nomina dei componenti dell'Organo di Revisione Contabile avviene con delibera consiliare a seguito del procedimento di estrazione secondo quanto disciplinato dalla legge.
2. La delibera consiliare di nomina fissa il compenso ed il rimborso spese spettante a ciascun revisore, nei limiti di legge.
3. I revisori estratti, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione deve contenere anche la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità.
3. Il consiglio dell'ente può procedere, con adeguata motivazione, alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
4. L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.
5. In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.
6. All'Organo di Revisione Contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi nel rispetto di quanto sancito nella legge 15 luglio 1994, n. 444.

#### Art. 63. Funzionamento del Collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata, anche a cura del Servizio finanziario, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, e al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le sedute dell'Organo di Revisione Contabile si tengono di regola presso i locali del Servizio finanziario. L'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede anche utilizzando videoconferenze e strumenti simili.
4. La convocazione del collegio è effettuata a cura del Presidente, in caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età
5. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- .

6. Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio dell'Ente nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione Contabile esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- proposta di Bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di Bilancio;
- modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- proposte di ricorso all'indebitamento;
- proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- proposte di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- rendiconto della gestione e bilancio consolidato;
- altre materie previste dalla legge.

7. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

8. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'Organo di Revisione Contabile può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

9. Il parere dei Revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, per le variazioni del piano esecutivo di gestione e per le variazioni di competenza della Giunta e dei Dirigenti ai sensi dell'art 175, comma 5- bis e 5- quater del TUEL. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza il parere dei revisori di norma è reso sulla proposta di deliberazione della Giunta completa di tutti gli allegati di legge.

10. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario comunale, ai dirigenti o ai Responsabili di Settore e Servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti.
- ricevono la convocazione del Consiglio;
- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare competente in materia di Bilancio;
- ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio dell'Ente;

11. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica, salvo eccezioni.

#### Art. 64. Cessazione, revoca e sostituzione

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco/Presidente, al Segretario comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

2. Il singolo Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.

3. Il Sindaco, o il Presidente del consiglio dell'ente, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità, la deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

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

### ***Sezione I– Servizio di tesoreria***

#### Art. 65 Servizio di tesoreria

- 1 Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali,
2. Il Servizio di Tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici ai sensi dell'art. 213 del TUEL.

#### Art. 66. Affidamento contenuti del Servizio di tesoreria

1. l'affidamento del Servizio di Tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dall'Organo consiliare, ad un soggetto abilitato ai sensi dell'art. 208 del TUEL, mediante procedura ad evidenza pubblica.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
4. I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.
5. La convenzione deve stabilire, fra l'altro:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria vigente;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti dell'Ente in materia di Bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - h) le modalità di svolgimento del Servizio;

#### Art. 67. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il Servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
  - a) copia del Bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o, in mancanza, copia dell'ultimo bilancio relativo all'esercizio precedente e l'elenco dei residui presunti al primo gennaio dell'esercizio in corso in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria;

- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, e delle determinazioni di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del Bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva o dai fondi spese potenziali;
- c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura del riaccertamento e, eventualmente, gli stessi elenchi risultanti all'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario precedente, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'Organo di Revisione;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

#### Art. 68. Obblighi del tesoriere verso l'Ente

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.
2. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'Ente rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.
3. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
4. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione e l'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i termini di legge e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
5. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
6. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione, il tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza stabilita nella convenzione di tesoreria la situazione complessiva delle riscossioni.
7. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Servizio.
8. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
9. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti dei programmi stanziati in Bilancio o se siano privi di codifica.

#### Art. 69. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL, gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento. Il tesoriere trasmette all'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

- d) secondo le scadenze previste dalla legge, le carte contabili per la regolarizzazione delle movimentazioni sui conti vincolati.
3. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Servizio.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento, il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
7. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare tutti gli adempimenti previsti nella vigente convenzione di tesoreria.

## ***Sezione II– Verifiche di cassa, gestione titoli e valori, anticipazione di tesoreria***

### Art. 70. Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione contabile procede alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione contabile.
- 3 Al fine della verifica straordinaria di cassa il Tesoriere:
- a) rende il conto degli incassi e dei pagamenti che sono stati registrati alla data di verifica straordinaria e della consistenza del fondo di cassa;
  - b) rende il conto dei titoli e dei valori di proprietà dell'ente custoditi presso di sé;
  - c) rende il conto dei depositi e delle garanzie per cauzioni contrattuali da lui custoditi.
4. La verifica straordinaria è sottoscritta dal Sindaco uscente, dal Segretario comunale, dal Responsabile del Servizio finanziario e dall'Organo di revisione.
5. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Ente, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
- .

### Art. 71. Gestione titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o altro Responsabile di Settore/Servizio competente ai sensi del Regolamento sull'organizzazione di servizi e uffici.
3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei competenti Responsabili di Settore/Servizio, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario, unitamente al documento provvisorio di entrata. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Settore/Servizio che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustifichino il trattenimento di tutta o parte della somma versata. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del pagamento sul documento di riferimento, che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Finanziario che provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali per gli incassi ed i mandati per i relativi rimborsi.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.
6. Il deposito delle polizze fideiussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali è dato in custodia al tesoriere o, in alternativa, presso gli uffici comunale che provvedono a comunicare l'elenco delle polizze fideiussorie ed i relativi aggiornamenti al Servizio finanziario.

Art. 72. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

1. La Giunta dell'Ente delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
3. La Giunta dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

## **TITOLO X - INDEBITAMENTO**

### ***Sezione I–Indebitamento e rilascio di garanzie fideiussorie***

#### Art. 74. 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. n. 118/2011 al fine di limitare gli oneri indotti a carico dei bilanci dell'Ente, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, di entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Ai fini del mantenimento degli equilibri patrimoniali il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

#### Art. 75. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Il Consiglio dell'Ente, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento ai sensi dell'art. 207 del TUEL.
2. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 comma 1 del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
3. 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.
4. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente.

## **TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

### Art. 76. Coordinamento con il Regolamento sul sistema dei controlli interni

1. Nel Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con delibera consiliare n 83 del 21/12/2015 le funzioni assegnate all' Area programmazione e organizzazione ed al suo Direttore sono esercitate dal Segretario comunale.

### Art. 77. Rinvio

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.

### Art. 78. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività della delibera.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 30/04/2009 e modificato ed integrato con deliberazione consiliare n. 65 del 21/12/2012.

### Art. 79. Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento