

**COMUNE DI CORTEMAGGIORE**

**PROVINCIA DI PIACENZA**

**REGOLAMENTO  
di CONTABILITÀ  
ARMONIZZATO**

*Adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000*

---

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n. 28 in data 26/09/2019*

# INDICE

---

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 - Finalità del regolamento
- Articolo 2 - Disciplina delle procedure
- Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
- Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- Articolo 5 – Servizio economico finanziario
- Articolo 6 – Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Articolo 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Articolo 8 - Contabilità fiscale

## **TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

- Articolo 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio
- Articolo 10 – Relazione di inizio mandato
- Articolo 11 – Il Documento unico di programmazione
- Articolo 12 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP
- Articolo 13 – Schema del bilancio di previsione
- Articolo 14 – Processo di formazione del Bilancio
- Articolo 15 – Conoscenza dei contenuti del Bilancio
- Articolo 16 – Allegati al bilancio di Previsione
- Articolo 17 – Piano risorse ed obiettivi (P.R.O.)
- Articolo 18 – Struttura del piano risorse ed obiettivi
- Articolo 19 – Verifica sullo stato di attuazione del piano risorse ed obiettivi
- Articolo 20 – Piano degli indicatori di bilancio

## **TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

- Articolo 21 - Utilizzazione fondo di riserva
- Articolo 22 - Richiesta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati
- Articolo 23 - Variazioni di bilancio e al Piano Risorse ed Obiettivi
- Articolo 24 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

## **TITOLO V - GESTIONE DELLE ENTRATE**

- Articolo 25 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Articolo 26 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Articolo 27 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
- Articolo 28 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

## **TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE**

- Articolo 29 - Assunzione degli atti di impegno
- Articolo 30 – Prenotazione dell'impegno
- Articolo 31 – Prenotazione delle spese di investimento
- Articolo 32 – Validità dell'impegno di spesa
- Articolo 33 – Ordinazione della spesa
- Articolo 34 - Liquidazione delle spese
- Articolo 35 - Pagamento delle spese – Modalità di pagamento

## **TITOLO VII – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

- Articolo 36 – Parere di regolarità tecnica
- Articolo 37 - Parere e visto di regolarità contabile
- Articolo 38 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Articolo 39 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Articolo 40 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni
- Articolo 41 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Articolo 42 – Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di Bilancio
- Articolo 43 – Debito fuori bilancio
- Articolo 44 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- Articolo 45 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 46 – Oggetto del controllo
- Articolo 47 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 48 – Monitoraggi degli equilibri finanziari

## **TITOLO VIII – RENDICONTAZIONE**

- Articolo 49 – Riaccertamento residui attivi e passivi
- Articolo 50 – Atti preliminari al Rendiconto di gestione
- Articolo 51 – Finalità del Rendiconto
- Articolo 52 – Formazione ed approvazione del rendiconto
- Articolo 53 – Relazione sulla gestione
- Articolo 54 – Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Articolo 55 – Conto del Bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza
- Articolo 56 – Conto economico
- Articolo 57 – Il Bilancio Consolidato
- Articolo 58 – Individuazione del perimetro di consolidamento
- Articolo 59 – Redazione e approvazione del Bilancio Consolidato
- Articolo 60 – Relazione di fine mandato

## **TITOLO IX - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI**

- Articolo 61- Stato patrimoniale
- Articolo 62 - Inventario
- Articolo 63 - Beni non inventariabili
- Articolo 64 - Universalità di beni
- Articolo 65 - Automezzi
- Articolo 66 - Consegna dei beni
- Articolo 67 - Assegnazioni di beni immobili
- Articolo 68 - Dimissione e cancellazione dei beni dall'inventario

## **TITOLO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Articolo 69 – Nomina dell'Organo di Revisione
- Articolo 70 -- Funzioni del Revisore
- Articolo 71 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Articolo 72 – Trattamento economico

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

- Articolo 73- Affidamento e durata del servizio di tesoreria
- Articolo 74 - Obblighi del comune verso il tesoriere
- Articolo 75 - Obblighi del tesoriere verso il comune
- Articolo 76 - Verifiche di cassa
- Articolo 77 - Anticipazioni di tesoreria

## **TITOLO XII - AGENTI CONTABILI**

- Articolo 78 – Istituzioni del servizio economato
- Articolo 79 – Competenze, obblighi, vigilanza e responsabilità
- Articolo 80 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
- Articolo 81 – Spese Economali
- Articolo 82 – Fondo anticipazione di cassa
- Articolo 83 – Effettuazione delle spese economali
- Articolo 84 – Anticipazioni provvisorie
- Articolo 85 – Rendicontazione delle spese
- Articolo 86 – Riscossione diretta di somme
- Articolo 87 – Resa dei conti di agenti contabili

## **TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE**

- Articolo 88 - Leggi e atti regolamentari
- Articolo 89 - Norme abrogate
- Articolo 90 - Entrata in vigore del regolamento

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza e in attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello Statuto comunale.
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 degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni ed in generale con gli altri regolamenti dell'Ente.

### **Articolo 2 - Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, affidati all'area contabile, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### **Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

1. Gli enti e gli organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel Documento unico di programmazione (DUP) di cui all'art. 170, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

### **Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

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

## TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

### Articolo 5 – Servizio economico finanziario

1. Il servizio finanziario svolge funzione di guida, coordinamento ed assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune ed effettua i relativi controlli.

2. 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 ed economico patrimoniali della gestione;
- c) Assistenza nella 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 agenti contabili interni;
- f) Verifiche degli agenti contabili interni;
- g) Controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- h) Collaborazione con l'organo di revisione economico finanziaria;
- i) Proposte in materia tributaria;
- j) Monitoraggio e valutazione dei rapporti finanziari con aziende speciali, istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate del comune;
- k) altre materie assegnate dalle legge o del presente regolamento.

3. 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 finanziario e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (trenta).

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 al proprio servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

7. In caso di assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito come previsto dall'art. 38 del Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera della Giunta Comunale n. 25 del 23 marzo 2012 e successive modifiche ed integrazioni.

### Articolo 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di cui al comma precedente, espresso entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda di norma i seguenti aspetti:

- a) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- b) la corretta gestione del patrimonio;
- c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali che non sono coerenti con il Documento unico di programmazione e il bilancio di previsione finanziario, eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Tali deliberazioni, a norma dell'art. 170, c. 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili e improcedibili.

#### **Articolo 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile dei servizi finanziari è tenuto a segnalare tempestivamente, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio, al segretario e all'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ovvero gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del pareggio di bilancio.

2. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica 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 delle obbligazioni giuridiche.

4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di coperture finanziarie deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

#### **Articolo 8 - Contabilità fiscale**

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

## TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

### Articolo 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:

- la Relazione di inizio Mandato e Linee Programmatiche
- il documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano risorse ed obiettivi , comprensivo del piano delle *performance*;
- l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione.

### Articolo 10 – Relazione di inizio mandato

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario collabora a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato. La Relazione di inizio mandato viene trasmessa all'organo di revisione economica-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell' ente.

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4.- bis del d.lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e le misura dell'indebitamento, imposti dalla legislazione vigente.

### Articolo 11 – Il Documento unico di programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) deve rappresentare le spese programmate e le entrate previste per il loro finanziamento, in parte corrente e in parte investimenti.

2. Il DUP deve illustrare:

- a) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
- b) la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la politica tributaria e tariffaria;
- d) l'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
- e) il piano degli investimenti e il relativo finanziamento;
- f) il rispetto delle regole di finanza pubblica.

Il DUP deve dare evidenza del fatto che il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione.

### Articolo 12 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile finanziario:

2. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

3. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso il servizio finanziario e notifica ai consiglieri



dell'avvenuto deposito, il DUP dovrà essere approvato dal Consiglio nella prima seduta utile successiva alla deliberazione della Giunta;

4. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

5. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, viene acquisito dopo la presentazione del Dup al Consiglio, prima che lo stesso venga approvato dal Consiglio.

### **Articolo 13– Schema del bilancio di previsione**

1. Entro i sessanta giorni precedenti la data ultima prevista dalla normativa per l'approvazione, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario: le proposte, gli obiettivi, i progetti e i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 14, nonché le proposte relative al triennio successivo.

### **Articolo 14 – Processo di formazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare, unitamente agli allegati entro i 15 (quindici) giorni precedenti la data di approvazione ultima prevista dalla normativa.

Contestualmente il servizio finanziario trasmette il bilancio all'organo di revisione per la resa del relativo parere, che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio, secondo modalità e tempi stabiliti dall'apposito regolamento.

L'organo di revisione ha 7 (sette) gg di tempo, dal ricevimento dello schema di Bilancio, per rilasciare il parere

2. Allo schema di bilancio sono allegati, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la relazione dell'organo di revisione e il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso il servizio finanziario per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso ai consiglieri comunali.

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

5. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 (cinque) giorni dal deposito di cui al comma 3 emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.

6. Gli emendamenti:

a) sono presentati in forma scritta;

b) non possono determinare squilibri di bilancio.

7. Gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio devono essere corredati del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

8. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

## **Articolo 15– Conoscenza dei contenuti del bilancio**

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente entro 10 (dieci) giorni dall'esecutività della deliberazione consiliare che approva il bilancio.

## **Articolo 16– Allegati al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 11, c. 3, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e da altre disposizioni di legge può essere dotato, per farne parte integrante, degli allegati che il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, riterrà utili per una sua più chiara lettura quali, ad esempio:

- a. la quantificazione del costo del personale distinto per servizio e relativi oneri riflessi;
- b. la quantificazione del fondo per le risorse decentrate;
- c. la quantificazione dei costi per le indennità di carica e di funzione;
- d. le spese e le entrate derivanti da contratti in essere;
- e. il piano di ammortamento dei mutui e prestiti contratti;
- f. il prospetto degli interessi passivi sui mutui e prestiti;
- g. il quadro riepilogativo delle spese in conto capitale e relative fonti di finanziamento;
- h. il quadro dimostrativo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, se applicato;
- i. ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

## **Articolo 17 - Piano risorse ed obiettivi ( P.R.O.)**

1. Entro 20 (venti) giorni dall'adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta comunale delibera il piano risorse ed obiettivi riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati organicamente nel P.R.O.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, individuando:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi (gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli);
- c) gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;
- e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

3. Il piano risorse ed obiettivi è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e con il documento unico di programmazione.

4. La delibera di approvazione del P.R.O e tutte le delibere di variazione sono corredate da :

- a) parere di regolarità tecnica di responsabili dei servizi e del segretario comunale
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PRO con i programmi del Dup;

## **Articolo 18 - Struttura del piano risorse ed obiettivi**

1. Il piano risorse ed obiettivi è collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, per realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del Comune;
- c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

#### **Articolo 19 - Verifica sullo stato di attuazione del piano risorse ed obiettivi**

1. I Responsabili dei servizi verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il P.R.O., ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Il Responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

#### **Articolo 20 – Piano degli indicatori di bilancio**

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

## **TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Articolo 21 - Utilizzo fondo di riserva**

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

### **Articolo 22 - Richiesta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati**

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale

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

3. La Giunta comunale, entro i 15 (quindici) giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

4. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, c. 2, lett. b), e c. 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Articolo 23 - Variazioni di bilancio e al Piano Risorse ed Obiettivi**

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del D.Lgs 267/2000, di competenza della giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 6.

2. Ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, c. 3, D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

4. Le variazioni al piano risorse ed obiettivi sono di competenza della Giunta, ad eccezione delle variazioni al Pro di cui all'art. 175, c. 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 6.

5. Le variazioni al PRO possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

6. Le variazioni di bilancio e compensative del piano risorse ed obiettivi di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza di ciascun responsabile di servizio.

7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

## **Articolo 24 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/2000.

## **TITOLO V - GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Articolo 25 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

3. I responsabili devono attivarsi 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.

4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio individuato nel PRO.

5. Il responsabile di cui al comma precedente:

- a) formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
- b) stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- c) attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

6. L'accertamento si compie:

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, liste di carico relative ad ingiunzioni o provvedimenti di accertamento, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
- c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.

7. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.

8. Il responsabile del procedimento di entrata comunica entro 10 (dieci) giorni al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente a idonea documentazione prevista dall'art. 179 TUEL, disposto a seguito di:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

**9.** Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:

- a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

## **Articolo 26 - Emissione degli ordinativi di incasso**

- 1.** Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
- 2.** La redazione dell'ordinativo d'incasso deve essere effettuata esclusivamente su supporto informatico. In ogni caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
- 3.** La firma degli ordinativi di incasso deve essere effettuata con modalità digitale.
- 4.** L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal responsabile stesso nell'ambito delle unità operative del servizio finanziario.
- 5.** Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 6.** La trasmissione della stessa al tesoriere avviene con modalità telematica.
- 7.** La distinta firmata dal responsabile del servizio o suo delegato, deve essere sottoscritta in modo digitale.
- 8.** Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, ove attivati, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a 15 (quindici) giorni.
- 9.** I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31.12.
- 10.** Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- 11.** La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 (quindici) giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

## **Articolo 27 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse**

- 1.** L'economista e gli altri agenti contabili di cui al successivo articolo 82 effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 (quindici) giorni dalla data di riscossione.
- 2.** Se le scadenze di cui al comma 1 cadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.
- 3.** L'economista e gli altri agenti contabili emettono quietanza delle somme rimosse secondo la natura dell'entrata, mediante bollettari a madre e figlia.

## **Articolo 28 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro 2 (due) giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al collegio dei revisori, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione e al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

2. Al fine di attuare il principio del coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi nel controllo sugli equilibri finanziari, i responsabili curano la gestione delle entrate fino alla fase della riscossione, affidando tempestivamente le partite non rimosse al soggetto incaricato della riscossione per l'avvio delle procedure di recupero coattivo. I responsabili verificano l'andamento delle procedure di recupero coattivo delle partite da loro affidate al soggetto incaricato della riscossione e, nel caso di richiesta di scarico delle partite per inesigibilità, verificano le procedure poste in essere dal riscossore prima di autorizzare il scarico.

## **TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE**

### **Articolo 29 - Assunzione degli atti di impegno .**

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, c. 9, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, D.Lgs. 267/2000.

2. Le spese di cui all'art. 183, c. 2, D.Lgs. 267/2000 sono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni (impegni automatici). All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

3. Le determinazioni che dispongono impegni di spesa individuano :

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel Pro;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente;

4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento ed indirizzo, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili dei servizi.

5. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro 3 (tre) giorni dalla adozione;

6. Il responsabile del servizio finanziario, entro i successivi 5 (cinque) giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, c. 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la determinazione, motivando, anche verbalmente, la mancata apposizione del visto.

7. Il contenuto del parere di regolarità contabile riguarda unicamente il corretto accertamento dell'entrata e l'imputazione della spesa esulando dall'attività richiesta al servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità.

**8. Le determinazioni devono riportare il visto del Segretario comunale e del Sindaco.**

### **Articolo 30 – Prenotazione dell'impegno**

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, sugli stanziamenti di bilancio e nel limite della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con provvedimento dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare della spesa con la relativa imputazione al bilancio annuale, qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa 'determinazione a contrarre' deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 267/2000.
3. I provvedimenti di prenotazione dell'impegno, debitamente datati e sottoscritti, sono trasmessi immediatamente al Responsabile del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il quinto giorno successivo al ricevimento, e per le conseguenti registrazioni contabili. In tal sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. Gli impegni 'prenotati' ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ogni anno;

### **Articolo 31 – Prenotazione delle spese d'investimento**

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del Tuel alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno Il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spesa.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

### **Articolo 32 - Validità dell'impegno di spesa**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze di gestione



### **Articolo 33 - Ordinazione della spesa**

1. Acquisito il visto di cui all'articolo 29 comma 6, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, c. 1, D.Lgs. 267/2000:

- a) numero, oggetto, data e importo della determinazione di impegno di spesa;
- b) il numero di impegno ed in codice univoco Ente per la fatturazione elettronica se necessario;
- c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
- d) codici CIG e CUP;
- e) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;

2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:

- a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC regolare della regolarità disposta dall'art. 48-bis, D.P.R. 602/73;
- b) nel documento fiscale dovrà essere indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita IVA e il codice fiscale.

### **Articolo 34 - Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. La spesa liquidata nei termini di cui al precedente comma attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare e resa esigibile.

3. L'atto di liquidazione è emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura e il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicandone i motivi.

4. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di sei mesi. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa è restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.

5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, di norma almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza stabilita o convenuta per il pagamento;

6. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

7. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

8. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministrazione, il funzionario o il dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, c. 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione, eccettuando il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Tale comunicazione è inviata, per conoscenza, al revisore, al responsabile del servizio finanziario e al segretario comunale. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

9. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

10. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

### **Articolo 35- Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. L'unità organizzativa del servizio finanziario emette il mandato di pagamento in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per i pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

2. La redazione dell'ordinativo di pagamento può essere effettuata esclusivamente su supporto informatico. In ogni caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione, come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
- b) totale della distinta stessa e delle precedenti.

5. Gli ordinativi e le distinte di cui ai commi precedenti sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo sostituto appositamente individuato e con firma digitale. La trasmissione avviene tramite la piattaforma Siope+.

6. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

7. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

8. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

9. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento.

## **TITOLO VII – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

### **Articolo 36- Parere di regolarità tecnica**

1. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Articolo 37 - Parere e visto di regolarità contabile**

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere e il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) la regolarità della documentazione;
  - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
  - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
  - h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
  - k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviolate, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.
7. L'eventuale ininfluenza del parere/visto di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
8. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

### **Articolo 38 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Qualora si verificassero 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.

### **Articolo 39– Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

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

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

4. 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 l'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.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- al sindaco;
- al segretario;
- all'organo di revisione;
- alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 40- Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano risorse ed obiettivi.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- e) contrastano con gli obiettivi del PRO.

3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

5. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

6. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

7. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

#### **Articolo 41- 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 recate dal TUEL, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

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

4. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

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

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### **Articolo 42- Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

#### **Articolo 43 - Debiti fuori bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) sentenze esecutive;

- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzate, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

**3.** Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

**4.** La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

#### **Articolo 44 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

**1.** Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

**2.** A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 43, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

**3.** Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

**4.** La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

**5.** Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo .

**6.** Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 43, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

**7.** La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.

#### **Articolo 45 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

#### **Articolo 46 - Oggetto del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

- a. equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
- b. equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
- c. equilibri nella gestione degli investimenti;
- d. equilibri di cassa;
- e. equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f. equilibri nella gestione dei residui.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Articolo 47- Fasi del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:

- a) preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
- b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari, svolta attraverso monitoraggi bimestrali/trimestrali e report periodici;
- c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato, nonché di un referto finale inerente all'attività finanziaria complessiva dell'ente.

#### **Articolo 48 - Monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, può chiedere informazioni o documentazione ai Responsabili dei Servizi comunali.

2. I Responsabili dei Servizi sono tenuti comunque a segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, anche prospetticamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente o debiti non previsti a bilancio.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi, lo stato dei relativi accertamenti, il grado di riscossione delle entrate in conto competenza, il grado di riscossione e la vetustà dei residui attivi, nonché il grado di esigibilità in base alle valutazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi;
- b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno, degli impegni e dei pagamenti, sia in competenza sia in conto residui.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e la verifica sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) 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 ovvero della gestione dei residui.

6. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

7. Sulla scorta delle informazioni raccolte, qualora le risultanze, attuali o prospettive, degli aggregati contabili rilevanti ai fini del rispetto del pareggio di bilancio lascino presumere il mancato rispetto del medesimo, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede con tempestività a informare la Giunta comunale, l'organo di revisione, i Responsabili e il Segretario comunale per l'adozione delle necessarie decisioni e/o atti di indirizzo. Il responsabile del servizio finanziario attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, c. 6, TUEL (segnalazioni obbligatorie).

## **TITOLO VII - RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 49 – Riaccertamento residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e in particolare:

- a) il titolo giuridico;
- b) la ragione del debito o del credito;
- c) il soggetto creditore/debitore;
- d) la somma da pagare o da riscuotere;
- e) la relativa scadenza.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

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

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
- c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- d) i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.

5. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo svalutazione crediti in detrazione.

6. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:

- a) crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- b) crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
- c) debiti insussistenti o prescritti;
- d) crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;



e) crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;

f) crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere reimputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.

7. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale, o indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

8. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta insussistenza dei debiti.

9. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:

a) l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

10. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

#### **Articolo 50 – Atti preliminari alla al Rendiconto di gestione**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno e esterno incaricato del maneggio di denaro pubblico o della gestione dei beni, devono rendere i conto della propria gestione entro il mese di Gennaio di ciascun anno.

2. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato, il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e con le modalità previsti dalla normativa.

3. Il servizio finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- provvede all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente avvalendosi del supporto delle unità organizzative a cui i beni stessi sono dati in consegna;
- effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli agenti contabili interni, in denaro o in natura entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

4. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema di Rendiconto della Gestione e gli allegati previsti per legge. In particolare allega al conto del Bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico ed il Piano degli indicatori.

#### **Articolo 51 – Finalità del Rendiconto**

1. Il Rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.

2. Il Rendiconto di gestione è composto dal Conto del Bilancio, il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio;

#### **Articolo 52 – Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

Lo schema di rendiconto e la relazione della Giunta sono messi a disposizione dei consiglieri comunali per un periodo di almeno 20 giorni prima della seduta di approvazione del Rendiconto. Del deposito è dato avviso ai consiglieri comunali

2. Lo schema di rendiconto è sottoposto all'esame del Revisore dei conti che ha a disposizione 7 (sette) giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del d.lgs. 267/2000, che verrà messa a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del Rendiconto secondo le modalità ed i tempi stabiliti dall'apposito regolamento.

3. Il Rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 Aprile dell'anno successivo, salvo diverse disposizioni legislative.

### **Articolo 53 – Relazione sulla gestione**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità ed i contenuti previsti dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni la relazione sulla gestione;

### **Articolo 54 – 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 cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato 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 de 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 nelle modalità previste dal Tuel e dal D.lgs. 118/2011.

### **Articolo 55 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione.

2. Non sono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Articolo 56 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

4. Tali prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, costituiscono elementi integrativi della contabilità economica.

### **Articolo 57 – Bilancio Consolidato**

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

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

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

#### **Articolo 58 – Individuazione perimetro consolidamento**

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all'4/4 al d.lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

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

#### **Articolo 59- Redazione ed approvazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 31 luglio di ciascuno anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 58 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato.

2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011.

3. Lo schema di bilancio consolidato è sottoposto all'esame del Revisore dei conti che ha a disposizione 7 (sette) giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del d.lgs. 267/2000, che verrà messa a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del Rendiconto secondo le modalità ed i tempi stabiliti dall'apposito regolamento.

4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato corredato da tutti gli allegati previsti dalla legge sono messi a disposizione dell'organo consiliare (15) quindici giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta .

5. Il Bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 settembre.

#### **Articolo 60 – Relazione di fine mandato**

1. Almeno 60 giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del d.lgs. 149/2011, secondo lo schema semplificato per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti (D.M. 26 Aprile 2013).

2. La suddetta relazione è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

3. E' certificata dall'organo di revisione entro e non oltre 7 giorni dopo la sottoscrizione della relazione.

4. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente entro 7 giorni dalla certificazione del revisore dei conti ed inviata alla Sezione Regionale della Corte di Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.lgs. 149/2011.

## TITOLO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI

### Articolo 61- Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

### Articolo 62 - Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

2. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.

4. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

6. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq, nonché l'eventuale rendita imponibile;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
- f) l'anno di inizio dell'utilizzo.

7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- b) il numero dei beni;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati,
- g) la quantità o il numero;
- h) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

8. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile (consegnatario) che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del servizio al cui uso il bene è affidato.

### **Articolo 63 - Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 (al netto di IVA) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

### **Articolo 64- Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui all'articolo precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

### **Articolo 65- Automezzi**

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- c) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati siano annotati in appositi documenti;
- d) il mezzo sia in regola con i previsti adempimenti circa il pagamento di assicurazione e tasse di proprietà e/o circolazione, se previste.

### **Articolo 66- Consegna dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene; in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del titolare.

3. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) comunicare tempestivamente e comunque non oltre il 31 gennaio al Servizio finanziario ogni variazione intervenuta nel corso dell'esercizio precedente sui beni mobili e immobili a loro affidati, ai fini dell'aggiornamento del conto del patrimonio.
- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito e inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
- e) il scarico è disposto con atto del responsabile del servizio interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

### **Articolo 67 - Assegnazioni di beni immobili**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.

2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

### **Articolo 68 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

## **TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 69- Nomina dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.

2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 5 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

3. I componenti dell'organo di revisione possono essere rinnovati per una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.

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

### **Articolo 70 - Funzioni del Revisore**

1. Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare sulla funzione di controllo;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- c) pareri sulla proposta di DUP e di bilancio di previsione finanziario e sui documenti allegati, da rilasciare entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della documentazione;

- d) parere sulle variazioni e gli assestamenti di bilancio da esprimere entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; il parere non viene richiesto sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelievi dal fondo di riserva;
- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
- h) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- h) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
- i) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- j) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art. 31;
- k) referto immediato al Consiglio comunale e al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;
- l) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

#### **Articolo 71 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 7 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal Segretario comunale e dai Responsabili dei servizi interessati e trasmessa all'organo di revisione anche tramite posta elettronica.

4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Articolo 72 - Trattamento economico**

1. Il compenso spettante al Revisore, oltre ad eventuali rimborsi spese, è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

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

#### **Articolo 73 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 TUEL, mediante procedura a evidenza pubblica.

3. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio comunale.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
6. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione di Tesoreria.

#### **Articolo 74 - Obblighi del comune 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 del 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:
  - a) copia del bilancio deliberato dal Consiglio comunale; eventualmente accompagnato dalla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio. La trasmissione della documentazione avviene entro 15 giorni dall'adozione dell'atto;
  - b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva. La trasmissione avviene entro 15 giorni dall'esecutività degli atti;
  - c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
  - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dell'organo di revisione;
  - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori e alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - f) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario;
  - g) copia del Regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.
3. Il Servizio Affari generali è tenuto a trasmettere al Tesoriere, lo Statuto comunale e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni, le partecipazioni di nomina degli Amministratori comunali e la copia della deliberazione di nomina del Revisore dei conti.

#### **Articolo 75 - Obblighi del tesoriere verso il comune**

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 al Comune o a terzi.
2. Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
3. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari.
4. 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 degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali e assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali e altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.



**6.** Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del servizio finanziario.

**7.** A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.

**8.** Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:

- a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
- c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
- d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
- e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

**9.** Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

**10.** Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Servizio finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

#### **Articolo 76 - Verifiche di cassa**

**1.** Con cadenza trimestrale il Revisore del conto procede, in confronto con il Tesoriere, 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 o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del servizio finanziario e del Revisore dei conti.

**3.** Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

**4.** Di ogni verifica si stende verbale in triplice esemplare sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore del conto e un altro da conservarsi presso il Servizio finanziario.

#### **Articolo 77 - Anticipazioni di tesoreria**

**1.** La Giunta comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, la richiesta al Tesoriere comunale di un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

**2.** Le anticipazioni di cui al comma precedente sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del servizio finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

**3.** Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## **TITOLO XII – SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

### **Articolo 78– Istituzione del servizio economato**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario e posto alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dalla Giunta Comunale.
4. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economato sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

### **Articolo 79 – Competenze, obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. All'economato comunale sono affidate la gestione amministrativa e la gestione contabile delle spese economali;
2. L'economato comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai depositari ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economato;
3. L'Economato è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione.
4. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale .  
Copia di ogni verbale, a cura dell'economato, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro i termini di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. L'Economato ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

### **Articolo 80– Assunzione e cessazione delle funzioni di economato**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economato ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti i verbali e gli inventari, dai quali risulta l'avvenuta consegna all'ufficio ed il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili e di tutti gli oggetti in consegna all'economato cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

### **Articolo 81 – Spese economali**

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti :

- a) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali o contrassegno;
- b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- c) spese per l'acquisto di giornali, periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo o simili;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta della Comunità Europea, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- e) spese e tasse di immatricolazioni e di proprietà di automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- f) spese contrattuali di varia natura;
- g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) spese per procedure esecutive e notifiche;
- i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- l) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.

L'urgenza della spesa non può essere determinata dalla mancata programmazione o redazione della determina di impegno.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alla forniture urgenti di importo unitario non superiore a € 200,00, con possibilità di deroga per le tasse di immatricolazione e di proprietà dei veicoli.

#### **Articolo 82 - Fondo anticipazione di cassa**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 2.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione.

2. Il fondo anticipazione è integrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce.

4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello previsto nel precedente articolo.

#### **Articolo 83– Effettuazione delle spese economali**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.R.O., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.

2. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della nota di spesa, scontrino o ricevuta fiscale a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.

3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### **Articolo 84 – Anticipazioni provvisorie**

1. L' economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di importo non superiore ad € 200,00 nei seguenti casi :

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti ed improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato :

- a) il motivo della spesa;
- b) l'importo della somma da anticipare;

c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.

3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

### **Articolo 85 – Rendicontazione delle spese**

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro trenta giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione :

- a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per i singoli macroaggregati e capitoli del bilancio comunale.
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente;

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate.

Contestualmente si provvede :

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

### **Articolo 86 – Riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, individua il numero e a dislocazione per servizi dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a :

- a) diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniaria per infrazioni e violazione al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

2. I dipendenti incaricati assumono la figura di 'Agenti contabili'. Essi svolgono l'incarico a loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi agli agenti anzidetti

### **Articolo 87 - Resa dei conti degli agenti contabili**

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al Comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

## TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE

### **Articolo 88 - Leggi e atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;
  - b) le norme contenute nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*;
  - c) le leggi e i regolamenti regionali;
  - d) le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.

### **Articolo 89 - Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari contenute nel Regolamento di Contabilità e nel Regolamento dell'Economato attualmente vigenti.

### **Articolo 90 - Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1 Gennaio 2020.