

**COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO**  
(Reggio Emilia)



**REGOLAMENTO COMUNALE  
DI CONTABILITA'**

*Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 118 del 5 novembre 2020*

## INDICE

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
<b>Articolo 1 - Finalità del regolamento .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 2 - Funzioni del Servizio Finanziario .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 3 - Competenze degli altri Responsabili di Settore in materia finanziaria e contabile.....</b>	<b>6</b>
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	8
<b>Articolo 4 - La programmazione .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 5 – Il Documento unico di programmazione (DUP).....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 6 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP .....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 7 – Nota di aggiornamento al DUP .....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 8- Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati .....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 9 - Processo di formazione del bilancio .....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 10 - Piano esecutivo di gestione.....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 11 - Processo di formazione del PEG .....</b>	<b>11</b>
TITOLO III – LA GESTIONE .....	12
<b>Articolo 12 - Principi contabili della gestione.....</b>	<b>12</b>
<b>Sezione 1 – Gestione delle entrate.....</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 13 - Le fasi di gestione dell’entrata.....</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 14 – Accertamento.....</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 15 – Riscossione .....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 16 – Versamento.....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 17 - Vigilanza sulla gestione delle entrate .....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 18 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....</b>	<b>15</b>
<b>Sezione 2 – Gestione delle spese.....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 19 - Le fasi della gestione della spesa .....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 20 – L’impegno di spesa .....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 21 - Impegni automatici.....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 22 - Prenotazione d’impegno.....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 23 – Impegni relativi a spese di investimento .....</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 24 - Impegni pluriennali .....</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 25 – Liquidazione .....</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 26 - Regolarità contributiva e fiscale.....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 27 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 28 - Ordinazione e pagamento .....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 29 - Cessioni di credito.....</b>	<b>19</b>
<b>Sezione 3 – Le variazioni nel corso della gestione .....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 30 - Variazioni di bilancio .....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 31 - Assestamento generale di bilancio.....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 32- Variazioni al piano esecutivo di gestione.....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 33 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.....</b>	<b>20</b>

<b>Articolo 34 – Trasmissione al Tesoriere del bilancio di previsione e delle relative variazioni.....</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 35 – Prelevamenti dai fondi di riserva .....</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 36 – Fondo di riserva di cassa .....</b>	<b>21</b>
<b>TITOLO IV – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE .....</b>	<b>23</b>
<b>Sezione 1 - Il Rendiconto .....</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 37 - Rendiconto della gestione.....</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 38 - Conto del bilancio .....</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 39 - Risultati finanziari.....</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 40 - Conto economico e conti economici di dettaglio .....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 41 –Stato patrimoniale.....</b>	<b>24</b>
<b>Sezione 2 - Modalità di formazione del rendiconto.....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 42 - Conto del tesoriere.....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 43 - Conto degli agenti contabili interni.....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 44 - Conto del consegnatario di azioni .....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 45 - Conto degli agenti contabili esterni.....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 46 - Parificazione dei conti della gestione .....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 47 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 48 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità .....</b>	<b>26</b>
<b>Sezione 3 – Bilancio consolidato .....</b>	<b>27</b>
<b>Articolo 49- Bilancio consolidato.....</b>	<b>27</b>
<b>Articolo 50 - Individuazione perimetro di consolidamento.....</b>	<b>27</b>
<b>Articolo 51- Redazione e approvazione del bilancio consolidato.....</b>	<b>27</b>
<b>TITOLO V – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE .....</b>	<b>28</b>
<b>Articolo 52 - Sistema di contabilità .....</b>	<b>28</b>
<b>Articolo 53 - Contabilità finanziaria .....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 54 - Contabilità fiscale .....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 55 - Contabilità patrimoniale.....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 56 - Contabilità economica.....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 57 - Transazioni non monetarie .....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 58 – Patrimonio del Comune.....</b>	<b>30</b>
<b>Articolo 59 - Inventari .....</b>	<b>30</b>
<b>Articolo 60 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari.....</b>	<b>31</b>
<b>Articolo 61 - Beni non inventariabili.....</b>	<b>31</b>
<b>Articolo 62 - Universalità di beni.....</b>	<b>32</b>
<b>Articolo 63 - Consegnatari e affidatari dei beni.....</b>	<b>32</b>
<b>Articolo 64 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio disponibile .....</b>	<b>32</b>
<b>Articolo 65 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....</b>	<b>33</b>
<b>TITOLO VI – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI.....</b>	<b>33</b>
<b>Articolo 66 - Raccordo con il sistema dei controlli interni.....</b>	<b>33</b>
<b>Articolo 67 - Parere di regolarità contabile.....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 68 - Attestazione di copertura finanziaria .....</b>	<b>34</b>

Articolo 69 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	35
Articolo 70 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario .....	35
Articolo 71 - Controllo sugli equilibri finanziari .....	36
Articolo 72 - Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine agli equilibri di bilancio .....	36
Articolo 73 - Controllo di gestione.....	36
Articolo 74 - Debiti fuori bilancio.....	36
Articolo 75 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....	37
TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	38
Articolo 76 - Nomina dell’Organo di revisione .....	38
Articolo 77 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi .....	39
Articolo 78 - Funzioni dell’Organo di revisione.....	39
Articolo 79 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri .....	39
Articolo 80 - Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico .....	40
TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA .....	41
Articolo 81 - Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria.....	41
Articolo 82 - Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	41
Articolo 83 - Attività connesse al pagamento delle spese .....	41
Articolo 84 - Contabilità del servizio di tesoreria .....	41
Articolo 85 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza .....	41
Articolo 86 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	42
TITOLO IX – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	43
Articolo 87 - Agenti contabili.....	43
Articolo 88 - La nomina degli Agenti contabili .....	43
Articolo 89 - Obblighi e responsabilità degli agenti contabili.....	43
Articolo 90 - Funzioni di economato .....	44
Articolo 91 - Liquidazione e pagamento .....	44
Articolo 92 - Mandati di anticipazione.....	44
Articolo 93 - Registri contabili.....	44
Articolo 94 - Deposito in Tesoreria della cassa economale.....	44
Articolo 95 - Rimborsi delle spese sostenute dal Servizio economato .....	45
TITOLO X – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	46
Articolo 96 - Ricorso all’indebitamento .....	46
Articolo 97 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell’Ente.....	46
TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	47
Articolo 98 - Rinvio ad altre disposizioni.....	47
Articolo 99 - Norme finali .....	47

## **TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di pareggio di bilancio.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
3. I settori e i servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e il rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'Ente. Gli strumenti contabili, nelle proprie finalità, assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.
4. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni.

### ***Articolo 2 - Funzioni del Servizio Finanziario***

1. AI SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI (d'ora in avanti Servizio finanziario) sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria nonché il supporto alle attività di controllo.
2. Al Servizio finanziario è preposto un Responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio finanziario è sostituito dal dipendente con la qualifica più elevata e non inferiore alla categoria D appartenente al Settore medesimo, individuato con formale provvedimento del Sindaco. Qualora non vi fossero dipendenti idonei alla nomina, la sostituzione compete al Segretario Comunale o suo sostituto.
4. Il Servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
  - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
  - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale e sulla base delle proposte dei Responsabili di settore dell'Ente e dei Responsabili dell'Unione Comuni Pianura Reggiana con riferimento alle funzioni trasferite;
  - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) formazione delle proposte di variazione al bilancio a richiesta dei Responsabili di settore;
  - e) resa del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - f) resa del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
  - g) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
  - h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;

- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto delle regole di finanza pubblica;
- k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- l) predisposizione, ai fini dell'attuazione del controllo di gestione, di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- n) supporto e collaborazione con l'Organo di revisione;
- o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'Ente;
- p) formazione dello Stato Patrimoniale e del Conto economico, sulla base delle risultanze delle scritture contabili e della consistenza del patrimonio risultante dagli inventari;
- q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- r) servizio di economato;
- s) collaborazione con il Servizio Personale dell'Unione Comuni Pianura Reggiana, cui è stata trasferita la relativa funzione e la corrispondente responsabilità di procedimento, nella gestione contabile e finanziaria del personale dipendente;
- t) collaborazione con il Servizio Tributi dell'Unione Comuni Pianura Reggiana, cui è stata trasferita la relativa funzione e la corrispondente responsabilità di procedimento, nella gestione contabile e finanziaria delle entrate tributarie;
- u) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale, al Consiglio Comunale, all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

### **Articolo 3 - Competenze degli altri Responsabili di Settore in materia finanziaria e contabile**

1. I Responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate e con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) predispongono le proposte di bilancio da presentare al Servizio finanziario, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi i documenti di programmazione dell'Ente di rispettiva competenza;
- b) predispongono le proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio finanziario;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento di entrata e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione prevista dall'art.179 del TUEL e dal presente regolamento, ai fini dell'annotazione delle scritture contabili;
- d) curano che le entrate afferenti i servizi di propria competenza siano riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) monitorano l'andamento delle entrate e delle spese, segnalando tempestivamente al Responsabile del Servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- f) gestiscono le procedure di riscossione coattiva dei crediti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e li trasmettono al Servizio finanziario;
- h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti, conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
- i) procedono alla liquidazione delle spese e contestualmente alla verifica in merito alla liquidabilità della stessa, secondo quanto previsto dal punto 6.1 del Principio contabile n. 4/2 allegato al D.Lgs n. 118/2011;
- j) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le

informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

- k) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della Relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

2. I Responsabili rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### ***Articolo 4 - La programmazione***

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'Ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:
  - a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
  - b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere;
  - c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.
4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di inizio mandato, sono:
  - a) il documento unico di programmazione e la relativa nota di aggiornamento;
  - b) il bilancio di previsione finanziario;
  - c) il piano esecutivo di gestione;
  - d) il piano degli indicatori di bilancio.
5. Gli strumenti di programmazione di bilancio sono redatti osservando i principi contabili generali ed applicati al D.Lgs 118/2011 e s.m.i..

### ***Articolo 5 – Il Documento unico di programmazione (DUP)***

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'Ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1 al D.Lgs n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
  - a) Sezione strategica;
  - b) Sezione operativa.
3. Nella seconda parte della Sezione Operativa devono essere inseriti tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale di seguito elencati:
  - a) il Programma triennale dei lavori pubblici;
  - b) il Programma delle acquisizioni di beni e servizi;
  - c) la Programmazione triennale del fabbisogno del personale;
  - d) il Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni del patrimonio immobiliare;
  - e) il Programma degli incarichi di collaborazione.

Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione, dei singoli documenti di programmazione sopra elencati, previsti dalla normativa vigente precedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP.

Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali

documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere inseriti nel DUP.

### **Articolo 6 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili di settore dell'Ente e dell'Unione Comuni Pianura Reggiana per le funzioni ad essa attribuite, le cui entrate e spese incidono direttamente sul Bilancio dell'Ente (a titolo esemplificativo: personale, tributi), secondo le rispettive competenze.

La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il parere di regolarità tecnica e contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario.

2. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione, lo trasmette tramite posta elettronica ai Capigruppo consiliari. Il DUP è presentato al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di approvazione 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.

4. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte della Giunta Comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta comunale può presentare al Consiglio la sola sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva nota di aggiornamento del DUP.

### **Articolo 7 – Nota di aggiornamento al DUP**

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

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

2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema di DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo schema del bilancio di previsione e trasmessa ai Capigruppo consiliari nei tempi e modi di cui all'art. 9 (Processo di formazione del bilancio).

3. La nota di aggiornamento al DUP (o DUP definitivo) può essere oggetto di emendamenti. Gli emendamenti al DUP devono essere presentati in forma scritta alla Segreteria dell'Ente entro e non oltre i dieci giorni successivi alla data di deposito ed invio del DUP stesso a mezzo PEC ai consiglieri comunali. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Settore interessato. Su ogni emendamento deve inoltre essere acquisito il parere del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

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

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

6. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 novembre indicato precedentemente deve intendersi automaticamente prorogato.

7. I termini di cui al presente articolo potranno subire modifiche compatibilmente con le

disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

### ***Articolo 8- Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati***

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1 al D.Lgs n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

### ***Articolo 9 - Processo di formazione del bilancio***

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Responsabili di settore dell'Ente e quelli dell'Unione Comuni Pianura Reggiana elaborano, sulla base del DUP e degli indirizzi della Giunta comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa corredate di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio.
2. Sulla base delle proposte pervenute, il Responsabile del Servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai Responsabili di settore le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli Assessori di riferimento.
3. La Giunta comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del TUEL.
4. Dell'avvenuta approvazione dei suddetti documenti viene data comunicazione, a cura del Sindaco, ai Capigruppo consiliari, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati per un periodo non inferiore a 15 giorni presso il Servizio finanziario per prenderne visione. Contestualmente la relativa deliberazione e tutti i documenti allegati vengono trasmessi all'Organo di revisione per la resa del relativo parere, da rendersi entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione.
5. I consiglieri comunali, potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i dieci giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta alla Segreteria dell'Ente, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
6. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario e del parere dell'Organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.
7. La deliberazione di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dai precedenti commi.
8. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria. In caso di proroga di legge dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 novembre indicato precedentemente deve intendersi automaticamente prorogato.

### ***Articolo 10 - Piano esecutivo di gestione***

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva

approvato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di settore. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

2. Con il PEG la Giunta assegna ai Responsabili di settore:
  - a) gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
  - b) i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica.
3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
5. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:
  - a) il rispetto della struttura organizzativa dell'Ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
  - b) la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.
6. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
  - a) una parte programmatica che definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'Ente;
  - b) una parte finanziaria, che contiene:
    - la quantificazione delle risorse destinate a ciascun settore/servizio per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
7. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione sono:
  - a) per la parte programmatica, gli obiettivi di gestione e le eventuali azioni;
  - b) per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.
8. Gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati.

### **Articolo 11 - Processo di formazione del PEG**

1. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun settore/servizio, i Responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

2. La Giunta, con il supporto del Segretario Comunale, negozia gli obiettivi e le risorse con i Responsabili, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità, nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente.

Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di settore provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite.

3. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance è corredata da:

- parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi e del Segretario Comunale
- parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

4. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili di servizio certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Il parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale non è richiesto nel caso in cui la variazione di PEG non contenga anche una variazione degli obiettivi esecutivi.

5. La Giunta comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di

gestione, di norma, entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività del bilancio.

### **TITOLO III – LA GESTIONE**

#### ***Articolo 12 - Principi contabili della gestione***

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

---

costituiscono il sistema di bilancio.

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

- a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
- b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs n. 128/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
- c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

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

### **Sezione 1 – Gestione delle entrate**

#### **Articolo 13 - Le fasi di gestione dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

#### **Articolo 14 – Accertamento**

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

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

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.

3. Il Responsabile del Settore provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale contenente gli elementi di cui all'art.179 del TUEL.

4. L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Servizi per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;

- e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
5. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni, in attuazione di quanto previsto dai principi contabili.
6. Il Responsabile del Settore trasmette tempestivamente e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, copia della documentazione al Servizio finanziario, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
9. Qualora il Responsabile di Settore ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario.

### ***Articolo 15 – Riscossione***

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'Ente.

Essa può avvenire:

- a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente;
- c) a mezzo di incaricati della riscossione;
- d) mediante versamenti con modalità elettronica (pago Pa, ecc;).

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

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

### ***Articolo 16 – Versamento***

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

### ***Articolo 17 - Vigilanza sulla gestione delle entrate***

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

esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

### **Articolo 18 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente ed effettuati almeno mensilmente.

## **Sezione 2 – Gestione delle spese**

### **Articolo 19 - Le fasi della gestione della spesa**

1. Le spese previste nel Bilancio costituiscono limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. A tal fine le fasi di gestione delle spese sono:
  - a) Impegno;
  - b) Liquidazione;
  - c) Ordinazione;
  - d) Pagamento.

### **Articolo 20 – L'impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile di Settore al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato nel PEG può delegare l'attuazione delle singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere (residui passivi);
  - b) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
4. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

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

All'atto dell'assunzione della determinazione di impegno di spesa il Responsabile deve indicare:

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

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

7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario entro 7 giorni lavorativi dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario, da rendersi nei successivi 7 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

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

9. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del D.lgs. 267/2000, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

### ***Articolo 21 - Impegni automatici***

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

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

### ***Articolo 22 - Prenotazione d'impegno***

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. Durante la gestione si possono effettuare prenotazioni di impegno connesse a:

- a) procedure di gara da esperire;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile di settore con propria determinazione, che deve indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- b) l'ammontare della stessa;
- c) gli estremi dell'imputazione (individuazione della voce di spesa) che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

Il Responsabile del Servizio finanziario può d'ufficio autonomamente effettuare prenotazioni di spesa al momento dell'espressione del parere di regolarità contabile.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario per il rilascio del visto contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili di settore comunicano tempestivamente al Servizio finanziario, mediante determinazione, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

### ***Articolo 23 – Impegni relativi a spese di investimento***

L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del progetto esecutivo ovvero, per spese di investimento minore, attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile di Settore. In entrambi i casi oltre all'indicazione della copertura finanziaria dell'opera dovrà essere verificato che l'entrata correlata alla spesa sia già accertata o esista il titolo per procedere.

### ***Articolo 24 - Impegni pluriennali***

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

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

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

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

4. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

### ***Articolo 25 – Liquidazione***

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione.

2. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- b) alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile del Servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Settore proponente, è trasmesso al Servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali, almeno 10 giorni prima della scadenza.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### **Articolo 26 - Regolarità contributiva e fiscale**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Compete al Servizio finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973.

### **Articolo 27 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..
2. Ai fini di cui al comma 1:
  - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al Servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - b) il servizio/settore che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì indicati nella determinazione di impegno della spesa;
  - c) il servizio/settore che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

### **Articolo 28 - Ordinazione e pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento, che contiene gli elementi previsti dall'art.185 del TUEL, viene disposto dal Responsabile del Servizio finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione da parte dell'ufficio responsabile della spesa. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

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

### ***Articolo 29 - Cessioni di credito***

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

## ***Sezione 3 – Le variazioni nel corso della gestione***

### ***Articolo 30 - Variazioni di bilancio***

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

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

3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della relativa proposta spetta:

- a) alla Giunta comunale;
- b) ai responsabili dei settori, sentito il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento.

4. In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

5. Sulle delibere di cui al comma 4, laddove non risulti incompatibile con le ragioni d'urgenza che hanno reso necessario adottare l'atto, il parere dell'organo di revisione è acquisito sulla deliberazione della Giunta.

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

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL;
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art.175

- del TUEL, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3;
  - e-bis) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
7. Le relative delibere sono comunicate al Consiglio comunale, a cura del Sindaco entro il 30 settembre, quelle adottate nel primo semestre dell'anno, ed entro il 30 marzo dell'anno successivo, quelle adottate nel secondo semestre.

### ***Articolo 31 - Assestamento generale di bilancio***

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio comunale, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli Responsabili di settore.

### ***Articolo 32- Variazioni al piano esecutivo di gestione***

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
  - a) dei Responsabili di settore;
  - b) della Giunta comunale;
  - c) del Segretario Comunale.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
3. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Settore interessato o del Responsabile del Servizio finanziario.
4. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'articolo 175 del TUEL e ad eventuali prelievi del fondo di riserva ai sensi dell'art.166 e 176 del TUEL che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### ***Articolo 33 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio finanziario***

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Responsabili dei settori, le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL:
  - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria (all'interno del medesimo Titolo e Tipologia) e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, Missione, Programma, Titolo, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta comunale;
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa effettuate dopo il termine di approvazione del rendiconto di gestione. Le variazioni di bilancio

riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta comunale;

- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies. Tali variazioni sono di competenza della Giunta comunale in caso di esercizio provvisorio;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- e bis) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

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

3. Con cadenza mensile e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta comunale ed al Segretario Comunale le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

### ***Articolo 34 – Trasmissione al Tesoriere del bilancio di previsione e delle relative variazioni***

Il bilancio di previsione, le relative variazioni, i prelievi dal fondo di riserva, le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento e le variazioni al fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio, non devono più essere inviate al tesoriere a seguito dell'abrogazione degli artt. 216, comma 1 e 3, 226, comma 2, lettera a), 163 commi 4 e 6, e 175 comma 9 bis del D.lgs. 267/2000.

### ***Articolo 35 – Prelevamenti dai fondi di riserva***

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000.

2. La metà della quota minima è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'amministrazione.

3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta comunale con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

4. Il Responsabile del settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il programma di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. Il Responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta comunale.

5. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Amministrazione.

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

### ***Articolo 36 – Fondo di riserva di cassa***

1. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non

inferiore allo 0,2% delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta adeguatamente motivata.

## **TITOLO IV – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### ***Sezione 1 - Il Rendiconto***

#### ***Articolo 37 - Rendiconto della gestione***

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'Ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.
3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
  - a) nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
  - b) per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'Ente che approva il bilancio.

#### ***Articolo 38 - Conto del bilancio***

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### ***Articolo 39 - Risultati finanziari***

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

## **Articolo 40 - Conto economico e conti economici di dettaglio**

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

## **Articolo 41 - Stato patrimoniale**

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

## **Sezione 2 - Modalità di formazione del rendiconto**

### **Articolo 42 - Conto del tesoriere**

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

### **Articolo 43 - Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL, gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a) l'economista comunale;

- b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
  - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
  - d) il consegnatario delle azioni;
  - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'Ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL.

#### ***Articolo 44 - Conto del consegnatario di azioni***

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

#### ***Articolo 45 - Conto degli agenti contabili esterni***

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'Ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'Ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

#### ***Articolo 46 - Parificazione dei conti della gestione***

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili, il Responsabile del Servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'Ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposito provvedimento di parificazione il Responsabile del Servizio finanziario:
- a) dà atto delle operazioni di verifica svolte;
  - b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
  - c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### ***Articolo 47 - Riaccertamento ordinario dei 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 della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun Responsabile di settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette, di norma, ai Responsabili di settore, entro il 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 di settore, entro il 10 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 attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
  - e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - f) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, da approvarsi, di norma, entro il 28 febbraio. L'Organo di revisione deve rendere il proprio parere entro 10 giorni dalla trasmissione della proposta di deliberazione.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari ai fini del mantenimento del residuo e nel successivo atto di liquidazione sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
8. È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

### **Articolo 48 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e i relativi allegati sono inviati all'Organo di revisione di norma entro il 30 marzo, che predispone la propria relazione entro il 20 aprile.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati sono messi a disposizione dei consiglieri comunali entro il 10 aprile. Dell'avvenuta approvazione dei suddetti documenti viene data comunicazione, a cura del Sindaco ai capigruppo consiliari, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso il servizio finanziario per prenderne visione.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.
4. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 8 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
5. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo.

### ***Sezione 3 – Bilancio consolidato***

#### ***Articolo 49- Bilancio consolidato.***

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

#### ***Articolo 50 - Individuazione perimetro di consolidamento***

1. Annualmente, con apposita deliberazione della Giunta comunale, l'Ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato allegato n. 4/4 al D.Lgs n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella Relazione al Rendiconto di gestione.
2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso tempestivamente dal Responsabile del Servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

#### ***Articolo 51- Redazione e approvazione del bilancio consolidato***

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
  - a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
  - b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede, di norma, entro il 10 settembre di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato allegato n. 4/4 al D.Lgs n. 118/2011 e a trasmetterlo all'Organo di revisione che renderà il proprio parere in tempi utili per l'approvazione da parte del Consiglio comunale entro il termine di cui al comma 3.
3. Il bilancio consolidato è deliberato dal Consiglio Comunale dell'Ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

## **TITOLO V – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE**

### ***Articolo 52 - Sistema di contabilità***

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

conoscitivi, un sistema di contabilità economico patrimoniale.

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

### **Articolo 53 - Contabilità finanziaria**

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

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

### **Articolo 54 - Contabilità fiscale**

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

### **Articolo 55 - Contabilità patrimoniale**

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

### **Articolo 56 - Contabilità economica**

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

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

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

### **Articolo 57 - Transazioni non monetarie**

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali

e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il projectfinancing, ecc.

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

### **Articolo 58 – Patrimonio del Comune**

1. Il sistema del patrimonio del comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
2. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'Amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
3. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
4. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
5. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta comunale.
6. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
7. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
8. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato allegato n.4/3 al D.Lgs n. 118/2011.

### **Articolo 59 - Inventari**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 61.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) Beni mobili;
  - e) Universalità di beni indisponibili;
  - f) Universalità di beni disponibili.
3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 60.
4. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

## **Articolo 60 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
  - SERVIZIO PATRIMONIO E AMBIENTE: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
  - SERVIZIO ECONOMATO: per i beni mobili;
2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal Servizio Patrimonio e Ambiente. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al Servizio Patrimonio e Ambiente ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:
  - gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
  - le sdemanializzazioni dei beni;
  - la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
  - ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal Servizio economato sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.
4. L'inventariazione dei beni è disposta al momento della loro acquisizione, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e del principio contabile allegato n.4/3 al D.Lgs n.118/2011, e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.
5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
6. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) gli estremi catastali;
  - c) la classificazione in patrimonio demaniale, indisponibile e disponibile;
  - d) il valore determinato secondo la normativa vigente, comprensivo della manutenzioni straordinarie eseguite;
  - e) l'ammontare del fondo di ammortamento.
7. L'inventario dei beni mobili evidenzia:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la categoria e la classificazione;
  - b) la quantità e il numero;
  - c) il valore;
  - d) il consegnatario.
8. L'inventariazione dei beni mobili comporta l'attribuzione di un numero identificativo. Su ogni bene singolarmente inventariato dovrà essere riportato il numero di inventario. Per ogni cespite iscritto in inventario occorre precisare: la descrizione secondo la categoria e la classificazione, la quantità, il valore, l'ubicazione e il centro di responsabilità cui è attribuito, l'ammontare delle quote d'ammortamento.

## **Articolo 61 - Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i beni aventi un costo unitario inferiore a euro 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni. Non sono inoltre inventariabili i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;

- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;

### **Articolo 62 - Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

### **Articolo 63 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile del Settore a cui appartiene il Patrimonio e Ambiente, il quale è personalmente responsabile dei beni affidati sino a quando non ne ottenga formale scarico.
2. I beni mobili, una volta inventariati, sono dati in consegna ai Responsabili di Settore e ai Servizi utilizzatori. I consegnatari dei mobili e delle attrezzature assumono la qualifica di agente amministrativo per debito di vigilanza e devono provvedere, anche congiuntamente:
  - a) alla cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
  - b) alla manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, alla conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
  - c) alla vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo.
3. In caso di furto, perdita, danneggiamento informano per iscritto il Segretario Comunale e la Giunta Comunale, nonché il Servizio economato cui compete la tenuta degli inventari.
4. Qualora i consegnatari dei beni mobili debbano invece provvedere, anche congiuntamente:
  - a) alla custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
  - b) alla gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;gli stessi assumono la qualifica di agente contabile con debito di custodia.
5. La designazione dei funzionari responsabili si effettua con deliberazione della Giunta Comunale, a cui è allegata copia del verbale dei beni dati in consegna.
6. Per i beni mobili ciascun Responsabile di Settore, individua un soggetto al quale demandare la compilazione di specifici buoni di carico o di scarico da trasmettere al Servizio economato, ai fini dell'aggiornamento dell'inventario.
7. Entro il 15 febbraio di ciascun esercizio, il Responsabile del Servizio Patrimonio e del Servizio Economato devono trasmettere al Responsabile del Settore Finanziario copia degli inventari con tutti i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente per il conseguente aggiornamento delle scritture contabili e dello Stato Patrimoniale.
8. Annualmente, prima dell'approvazione del Rendiconto di gestione, la Giunta Comunale approva la consistenza dei registri dei beni inventariati.

### **Articolo 64 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio disponibile**

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al

provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

### ***Articolo 65 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili***

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

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

### ***Articolo 66 - Raccordo con il sistema dei controlli interni.***

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

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

- a) Controllo preventivo di regolarità contabile:
  - parere di regolarità contabile;
  - visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- b) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP;
- c) controllo sugli equilibri finanziari;
- d) controllo di gestione;

- e) segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario;
  - f) riconoscimento dei debiti fuori bilancio.
2. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.

### **Articolo 67 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel TUEL;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.

3. L'eventuale influenza del parere 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.

4. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data e inserito nell'atto.

### **Articolo 68 - Attestazione di copertura finanziaria**

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 bilancio di previsione.
2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano prenotazione di spesa, la copertura è data dal Responsabile del Servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
3. L'attestazione di copertura finanziaria riguarda:
- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la competenza del Responsabile del Settore proponente;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.

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

4. L'attestazione è sempre espressa in forma scritta, sottoscritta e munita di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

## **Articolo 69 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino in contrasto con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono tali quelle deliberazioni che:
  - a) non rispettano 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) risultano non in linea con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
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 70 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Le segnalazioni di cui al comma precedente, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
  - a) al Sindaco;
  - b) al Segretario Comunale;
  - c) all'Organo di revisione;
  - d) alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del pareggio di bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
4. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del TUEL, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Trascorso inutilmente tale periodo, la sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera ex lege.

## **Articolo 71 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D.Lgs n. 118/2011 e dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica le informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei settori e, in particolare:
  - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
4. In base al risultato delle verifiche sopra descritte e delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, lo stesso Responsabile provvede a:
  - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario propone inoltre le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

## **Articolo 72 - Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine agli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione adottata anche congiuntamente alla deliberazione di assestamento generale, la verifica del permanere degli equilibri di bilancio anche adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Il Consiglio Comunale provvedere all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori della scadenza di cui al comma 1 e in tutti i casi di cui al comma 4 del precedente articolo.

## **Articolo 73 - Controllo di gestione**

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

## **Articolo 74 - 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) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali,

- 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 75 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il Responsabile del Settore interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario, al Segretario Comunale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Settore interessato predispone una 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 74, 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 Settore 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 Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 72. Il Consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs. 267/2000.
6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 74, 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.
8. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma

5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Responsabile del Servizio finanziario.

## **TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### ***Articolo 76 - Nomina dell'Organo di revisione***

1. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale, dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità della stessa, e non può svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale. Da tale data è legato all'Ente da un rapporto di servizio.

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

Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

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

## **Articolo 77 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio Comunale può procedere alla nomina dei revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

## **Articolo 78 - Funzioni dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La funzione di controllo e vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. L'Organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
  - a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'Ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
  - b) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'Organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato;
  - c) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
  - d) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento;
  - e) redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.
3. All'Organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al pareggio di bilancio, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
4. L'Organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

## **Articolo 79 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione e di rendiconto della gestione nei termini previsti rispettivamente dagli art. 9 (Processo di formazione del bilancio) 47 (Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi), 48 (Approvazione del rendiconto) e 51 (Relazione e approvazione bilancio consolidato).
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'Organo di revisione anche via mail.
4. La Giunta Comunale può richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'Organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

## **Articolo 80 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.
2. Il Revisore decade dall'incarico:
  - a) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - b) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
3. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio finanziario, contesterà i fatti al Revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

## **TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### ***Articolo 81 - Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria***

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 210 del D.lgs. 267/2000, l'affidamento è disposto nel rispetto delle norme vigenti e, in particolare, avvalendosi di una delle procedure individuate dal d.lgs. 50/2016. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

### ***Articolo 82 - Attività connesse alla riscossione delle entrate***

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

### ***Articolo 83 - Attività connesse al pagamento delle spese***

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
4. Le modalità di trasmissione all'Ente dei pagamenti sono definite nella convenzione.

### ***Articolo 84 - Contabilità del servizio di tesoreria***

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. Il tesoriere attiva una procedura informatica attraverso la quale l'Ente, oltre a trasmettere gli ordinativi informatici, può visualizzare tutte le informazioni e i dati contabili relativi all'attività svolta dalla banca in qualità di Tesoriere.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione.

### ***Articolo 85 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza***

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate entro il termine dell'esercizio finanziario.

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

### ***Articolo 86 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa***

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

## **TITOLO IX – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

### ***Articolo 87 - Agenti contabili***

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a) Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b) L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c) Il consegnatario dei beni mobili con debito di custodia;
  - d) Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
  - e) Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente tenute dal Servizio finanziario.

### ***Articolo 88 - La nomina degli Agenti contabili***

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta comunale. Ogni atto di nomina di agente contabile deve essere trasmesso al settore finanziario. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei Settori di competenza e sono soggetti all'art.93 comma 2 del TUEL e alla giurisdizione della Corte dei conti, secondo le norme e le procedure previste dalla legge vigenti. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data indicata nel provvedimento di nomina e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante. Le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Responsabile di settore di competenza e comunicati all'Organo di revisione in occasione della verifica trimestrale di cassa. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

### ***Articolo 89 - Obblighi e responsabilità degli agenti contabili***

1. Le riscossioni degli agenti interni vengono effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
2. L'agente contabile designato con provvedimento formale dell'Ente versa le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente, di norma, con cadenza mensile.
3. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente contabile il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dal Tesoriere comunale. Successivamente l'agente contabile comunica al Servizio finanziario il conto delle somme versate.
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
6. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile trasmette al Servizio Finanziario il "conto della gestione dell'agente contabile" riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, per la parificazione con le scritture contabili dell'ente.
7. Il Responsabile del Servizio finanziario provvederà a trasmettere i conti della gestione alla competente Sezione della Corte dei Conti.

## **Articolo 90 - Funzioni di economato**

- 1.
3. L'Economo può effettuare pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili di settore, a valere sui fondi assegnati agli stessi con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - b) ammontare della singola spesa non superiore a € 150,00;
5. Eventuali deroghe per i pagamenti dell'Economo potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

## **Articolo 91 - Liquidazione e pagamento**

1. L'Economo comunale può procedere alla liquidazione e pagamento delle spese solo dopo aver ottenuto, da parte del Responsabile del Settore che ha ordinato la spesa, un apposito "visto", apposto sulla nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture / prestazioni effettuate.
2. Nessun pagamento può essere disposto in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.
3. L'Economo provvede al pagamento delle spese con buoni compilati anche con procedure e moduli meccanizzati sulla base dei documenti giustificativi e rappresentativi (scontrini, note, e simili) dei beni e servizi acquistati dall'Ente.
4. Ciascun buono deve indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve essere sottoscritto dall'Economo.

## **Articolo 92 - Mandati di anticipazione**

1. Per provvedere ai pagamenti delle spese, nei limiti e con le modalità di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento del capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno si procede alla chiusura della contabilità di cassa. Il fondo in dotazione è versato nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo a carico dell'Economo e con imputazione nell'apposito capitolo di rimborso di anticipazione di fondi per il servizio di economato.
4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

## **Articolo 93 - Registri contabili**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
  - a) giornale di cassa;
  - b) bollettari dei pagamenti;
  - c) registro dei rendiconti.

## **Articolo 94 - Deposito in Tesoreria della cassa economale**

1. Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale, fatte salve le norme di cui all'art.40 della Legge n. 119 del 30 marzo 1981, dalle Legge 29 ottobre 1984 n.720 e del D.M. Tesoro del 22.11.1985 può essere istituito un conto corrente infruttifero per la cassa

economale.

2. Titolare del conto predetto è il Comune che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo ed in sua assenza il sostituto.

3. I prelevamenti sono effettuati in contanti o tramite assegni, per i fabbisogni correnti della cassa economale.

### ***Articolo 95 - Rimborsi delle spese sostenute dal Servizio economato***

1. Ogni trimestre sarà cura dell'Economo rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Settore di appartenenza e richiedere il rimborso delle somme pagate per l'esecuzione di spese minute ed urgenti, erogate a carico del fondo di anticipazione.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione dell'entità delle somme amministrare distinte per singoli capitoli del bilancio comunale.

3. I rendiconti riconosciuti regolari, con formale provvedimento, costituiscono discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

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

## **TITOLO X – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### ***Articolo 96 - Ricorso all'indebitamento***

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del comune;
  - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

### ***Articolo 97 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente***

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

## **TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### ***Articolo 98 - Rinvio ad altre disposizioni***

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. Le disposizioni di legge emanate successivamente all'approvazione e all'entrata in vigore del presente regolamento integrano e sostituiscono automaticamente le parti dello stesso eventualmente confliggenti o superate, in attesa della formale eventuale modificazione del presente Regolamento.

### ***Articolo 99 - Norme finali***

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
3. Dalla data di cui al comma 1 sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52/1996 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

