



*Comune di*  
**BUTTAPIETRA**

*Provincia di Verona*

**REGOLAMENTO**  
**DI CONTABILITÀ ARMONIZZATO**

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

(approvato con deliberazione di C. C. n. <sup>52</sup> in data <sup>06.12.18</sup>.....)

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## INDICE

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione
- Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio Economico Finanziario
- Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
- Art. 4. Parere di regolarità contabile
- Art. 5. Visto di copertura finanziaria
- Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio

### TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art. 7. La programmazione
- Art. 8. Il documento unico di programmazione
- Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP
- Art. 10. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

#### **Sezione I – Il Bilancio di previsione**

- Art. 11. La formazione del bilancio di previsione
- Art. 12. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
- Art. 13. Sessione di bilancio

#### **Sezione II – Il Piano esecutivo di gestione**

- Art. 14. Il piano esecutivo di gestione
- Art. 15. Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 16. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 17. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

#### **Sezione III – Variazioni nel corso della gestione**

- Art. 18. Variazioni di bilancio
- Art. 19. Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa
- Art. 20. Altri fondi ed accantonamenti
- Art. 21. Variazioni del piano esecutivo di gestione

### TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### **Sezione I – La gestione dell'entrata**

- Art. 22. Le entrate
- Art. 23. Le fasi di gestione delle entrate
- Art. 24. L'accertamento dell'entrata
- Art. 25. La riscossione
- Art. 26. Versamento
- Art. 27. Vigilanza sulla gestione delle entrate

#### **Sezione II – La gestione della spesa**

- Art. 28. Le fasi di gestione della spesa
- Art. 29. Impegno
- Art. 30. Impegni automatici
- Art. 31. Prenotazione d'impegno
- Art. 32. Impegni pluriennali
- Art. 33. Modalità di esecuzione della spesa
- Art. 34. Fatturazione elettronica
- Art. 35. Liquidazione
- Art. 36. Liquidazione tecnico-amministrativa
- Art. 37. Liquidazione contabile
- Art. 38. Ordinazione e pagamento

### TITOLO IV – CONTROLLI, EQUILIBRI, SEGNALAZIONI

- Art. 39. Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 40. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio
- Art. 41. Segnalazioni obbligatorie
- Art. 42. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

## **TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE**

- Art. 43. Il rendiconto della gestione
- Art. 44. L'approvazione del rendiconto della gestione
- Art. 45. Il riaccertamento dei residui
- Art. 46. Sistema di contabilità economica
- Art. 47. Conto economico
- Art. 48. Stato patrimoniale
- Art. 49. Bilancio consolidato
- Art. 50. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

## **TITOLO VI – INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 51. Classificazione del patrimonio
- Art. 52. Gestione del patrimonio
- Art. 53. Valutazione del patrimonio
- Art. 54. Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Art. 55. Beni mobili non inventariabili
- Art. 56. Dismissione di beni mobili
- Art. 57. Cancellazione dall'inventario
- Art. 58. Consegnatari dei beni

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

- Art. 59. Agenti contabili
- Art. 60. La nomina degli Agenti contabili e dell'economista comunale
- Art. 61. Responsabilità dell'economista
- Art. 62. Funzioni di economato
- Art. 63. Fondi di economato
- Art. 64. Pagamenti
- Art. 65. Agenti contabili interni
- Art. 66. Rendiconto delle anticipazioni delle spese da parte dell'economista
- Art. 67. Conti giudiziali

## **TITOLO VIII – L'ORGANO DI REVISIONE**

- Art. 68. Durata e compenso dell'Organo di revisione
- Art. 69. Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 70. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza
- Art. 71. Pareri dell'Organo di revisione

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

- Art. 72. Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 73. Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 74. Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 75. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 76. Gestione di titoli e valori
- Art. 77. Verifiche di cassa
- Art. 78. Responsabilità del tesoriere e vigilanza

## **TITOLO X - NORME FINALI**

- Art. 79. Entrata in vigore

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

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

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Buttapietra.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### **Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio Economico Finanziario**

Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'area economico-finanziaria e le sue articolazioni operative. Il Servizio Economico Finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

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

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata all'art. 2.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

### **Art. 4. Parere di regolarità contabile**

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che non siano mero atto di indirizzo e che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla

situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricezione della proposta con un termine minimo di tre giorni, salvo i casi di urgenza.

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

L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

#### **Art. 5. Visto di copertura finanziaria**

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

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

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

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

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 41.

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

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

Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte correlate al bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I Responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità 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 Economico Finanziario.

## TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

### Art. 7. La programmazione

Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

In particolare:

- i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
  - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) dalla Relazione di inizio mandato;
  - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
  - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
  - b) dal bilancio di previsione;
  - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano esecutivo di gestione.

### Art. 8. Il documento unico di programmazione

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

La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione; il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla sua finale stesura.

Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Segretario comunale.

Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Di norma entro il 31 luglio di ciascun anno, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito per 20 giorni presso il servizio finanziario e relativa comunicazione ai consiglieri secondo le modalità previste dal regolamento del consiglio comunale.

Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, prima della presentazione del DUP al Consiglio Comunale.

Il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale di norma entro tre mesi dalla presentazione. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato in 60 giorni dal termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

#### **Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP**

La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del 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 deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

Il Consiglio Comunale può approvare la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.

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.

#### **Art. 10. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

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

Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Le modifiche apportate alla programmazione con atti specifici secondo la disciplina di settore si intendono automaticamente trasferite nel DUP.



## **Sezione I – Il Bilancio di previsione**

### **Art. 11. La formazione del bilancio di previsione**

Il Segretario Comunale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.

L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare di norma entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta e alla presentazione all'organo consiliare, di norma entro il 15 novembre.

### **Art. 12. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo, contestualmente all'approvazione da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP in tempo utile al fine di consentire la sua presentazione all'organo consiliare che deve avvenire, di norma, entro il 15 novembre di ogni anno. Tale termine potrà anche essere successivo, purché non pregiudichi l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio comunale entro i termini di legge.

Nello stesso termine sono predisposte le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e sono approvate le deliberazioni di competenza della Giunta comunale di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000.

Lo schema di bilancio si considera presentato all'organo consiliare mediante deposito presso il servizio finanziario e relativa comunicazione ai consiglieri.

I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro 5 giorni successivi alla data di presentazione (deposito).

Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

Fino all'inizio della seduta del Consiglio comunale di approvazione del bilancio è possibile presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta comunale ovvero del responsabile finanziario, al fine di:

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP.

Gli emendamenti di cui ai punti *a* e *b* presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio 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

Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.

Il parere dell'Organo di revisione e gli eventuali emendamenti vengono successivamente depositati presso il servizio finanziario almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione in Consiglio comunale.

### **Art. 13. Sessione di bilancio**

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato di norma in apposita sessione di bilancio.

Gli eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali e dalla Giunta, secondo le tempistiche e modalità previste dall'art. 12, devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario comunale.

La delibera 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 tecnico obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dall'art. 12.

L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

## **Sezione II – Il Piano esecutivo di gestione**

### **Art. 14. Il piano esecutivo di gestione**

Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

### **Art. 15. Struttura del piano esecutivo di gestione**

La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le entrate e le spese da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
- sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'ente;
- sotto il profilo programmatico, con il bilancio di previsione mediante la connessione ed il raccordo degli obiettivi contenuti nel P.E.G. con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di programmazione.

Il piano esecutivo di gestione è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:

- obiettivi di mantenimento
- obiettivi strategici

### **Art. 16. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, 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 dei servizi e con l'organo esecutivo:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

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'approvazione del bilancio.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

**Art. 17. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

La delibera di approvazione del piano esecutivo e le relative variazioni sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario comunale e di tutti i responsabili di area e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

### **Sezione III – Variazioni nel corso della gestione**

#### **Art. 18. Variazioni di bilancio**

Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.

Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3, del TUEL che possono essere approvate entro il 31/12 di ciascun anno.

Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175, comma 5-bis, del TUEL che sono di competenza della Giunta comunale e dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL che sono di competenza del responsabile dell'area economico - finanziaria.

Per motivi di urgenza, la Giunta comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31/12, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

Le variazioni di competenza della Giunta di cui all'art. 175 comma 5-bis vanno comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

Le variazioni di competenza del responsabile dell'area economico – finanziaria di cui all'art. 175, comma 5-quater vanno tempestivamente comunicate alla Giunta ed al Segretario Comunale.

Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno, o altra data prevista dalla normativa statale, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta, con i poteri surrogatori, deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

#### **Art. 19. Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

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.

E', inoltre, iscritto nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% per cento delle spese finali.

I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera d Giunta comunale.

Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del Fondo sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile successiva alla loro adozione.

#### **Art. 20. Altri fondi ed accantonamenti**

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

L'utilizzo di detti fondi viene disposto con deliberazione della Giunta comunale mediante deliberazione da adottarsi entro il 31/12 di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziali è comunicata al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla sua adozione.

#### **Art. 21. Variazioni del piano esecutivo di gestione**

Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del TUEL, qualora, nel corso dell'esercizio, per ragioni imprevedibili e successive all'adozione del P.E.G., il Responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi o delle dotazioni assegnate, può proporre modifica motivata al Segretario Comunale il quale provvede a trasmetterla al Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi della programmazione e del bilancio di previsione. Quest'ultimo, sottopone, con il proprio parere, la proposta all'esame della Giunta, la quale, in caso di mancata accettazione, deve motivare il diniego.

Le variazioni del Piano esecutivo di gestione disciplinate dall'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000 sono predisposte dal Responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e sono effettuate al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Le variazioni del Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.

## TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

### *Sezione I – La gestione dell'entrata*

#### **Art. 22. Le entrate**

Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

#### **Art. 23. Le fasi di gestione delle entrate**

Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

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

#### **Art. 24. L'accertamento dell'entrata**

Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

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

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

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. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente paragrafo.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio, entro cinque giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

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.

Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, 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.

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

Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del servizio provvede anche all'impegno delle relative spese.

#### **Art. 25. La riscossione**

La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.

Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente e conseguente rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo.

Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".

Degli incassi di cui al precedente comma, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere emesse tempestivamente e comunque di norma entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in minor misura.

La riscossione delle entrate può essere effettuata anche a mezzo di riscuotitori speciali, a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 26. Versamento**

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

#### **Art. 27. Vigilanza sulla gestione delle entrate**

Ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a verificare l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate di propria competenza, attivando le modalità e le procedure più opportune per il recupero dei crediti.

Ogni Responsabile di Servizio ha l'obbligo di segnalare tempestivamente situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.



## **Sezione II – La gestione della spesa**

### **Art. 28. Le fasi di gestione della spesa**

Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

### **Art. 29. Impegno**

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.

Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal Responsabile del servizio che deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

1. il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
2. la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
3. la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
4. le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
5. la competenza economica.

La determinazione 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.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni 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 5 giorni. Qualora non si fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

I passaggi di cui ai precedenti paragrafi 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.

### **Art. 30. Impegni automatici**

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:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

### **Art. 31. Prenotazione d'impegno**

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.

La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile del servizio con propria determinazione.

Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

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.

Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili, i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, 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.

I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio 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.

I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

### **Art. 32. Impegni pluriennali**

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.

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

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.

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.

### **Art. 33. Modalità di esecuzione della spesa**

Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- il servizio/ufficio che ordina la spesa;
- il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;

- la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- il riferimento al codice e capitolo di bilancio ed all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
- i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'Ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC.

#### **Art. 34. Fatturazione elettronica**

Le fatture elettroniche sono accettate dal Responsabile della struttura organizzativa, o suo delegato, che ha ordinato la spesa, di norma entro 5 giorni dalla ricezione e previa verifica:

- della regolarità contabile e fiscale;
- della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

Entro il termine massimo di 15 giorni dal ricevimento della fattura, il Responsabile del servizio, o suo delegato, che ha ordinato la spesa provvede al rifiuto delle fatture, parcelle, note e simili qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione del codice CIG e CUP. Il mancato rifiuto equivale ad accettazione.

#### **Art. 35. Liquidazione**

La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

- la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che le prestazioni o le forniture siano state eseguite e corrispondano ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
- la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- la **liquidazione contabile**, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

#### **Art. 36. Liquidazione tecnico-amministrativa**

I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.

Per ogni fattura ricevuta, la struttura organizzativa che ha ordinato la spesa provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;

Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno entro sette giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
- g) la documentazione attestante la regolarità contributiva;
- h) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

### **Art. 37. Liquidazione contabile**

L'atto di liquidazione, firmato dal responsabile del Servizio competente, è inoltrato tempestivamente al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- e. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica-amministrativa;
- f. che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

### **Art. 38. Ordinazione e pagamento**

L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
- b) per i restanti mandati di pagamento, entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario con firma digitale, o suo delegato, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.

Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta dei mandati emessi.

La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del servizio finanziario e dal responsabile del procedimento di emissione dei mandati di pagamento.

Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 20 dicembre dell'anno in corso al 10 gennaio dell'anno successivo.

Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

## TITOLO IV – CONTROLLI, EQUILIBRI, SEGNALAZIONI

### **Art. 39. Controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

Il Consiglio comunale effettua entro il 31 luglio di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.

Qualora si dovesse ravvisare la costituzione di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, è facoltà del Consiglio comunale effettuare una nuova verifica degli equilibri di bilancio entro il 30 novembre.

### **Art. 40. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 41. Segnalazioni obbligatorie**

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 42. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

La verifica dello stato di attuazione dei programmi da parte dell'organo consiliare, da effettuarsi contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio entro il 31 luglio, è facoltativa.

A tal fine i Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

## TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 43. Il rendiconto della gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 10 marzo di ogni anno una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

### **Art. 44. L'approvazione del rendiconto della gestione**

Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.

Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio comunale. Il deposito deve avvenire almeno venti giorni prima della seduta del Consiglio comunale.

### **Art. 45. Il riaccertamento dei residui**

Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del TUEL è effettuato mediante la predisposizione, da parte di ciascun responsabile, di un elenco contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare e inviato al Servizio Finanziario entro il 15 febbraio di ogni anno.

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, che deve essere fornito entro cinque giorni dall'invio di tutta la documentazione.

### **Art. 46. Sistema di contabilità economica**

Agli effetti della rappresentazione a consuntivo del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. n. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico-patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2, commi 1 e 2 e del medesimo D.Lgs. n. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza dal 01.01.2016.

### **Art. 47. Conto economico**

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

Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del D.Lgs. n. 118/2011.

### **Art. 48. Stato patrimoniale**

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



#### **Art. 49. Bilancio consolidato**

I risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione dell'Organo di revisione.

#### **Art. 50. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

Annualmente, di norma entro il 31 marzo, con deliberazione della Giunta Comunale vengono individuati gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato.

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

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

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

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione.

## TITOLO VI – INVENTARIO E PATRIMONIO

### **Art. 51. Classificazione del patrimonio**

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

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

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

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.

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.

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.

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

I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

### **Art. 52. Gestione del patrimonio**

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

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

### **Art. 53. Valutazione del patrimonio**

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.

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.

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

### **Art. 54. Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

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 del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 55.

Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:

- SERVIZIO PATRIMONIO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi e per i beni mobili;
- SERVIZIO FINANZIARIO: per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.

I registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

#### **Art. 55. Beni mobili non inventariabili**

Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.

Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi.

La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Art. 56. Dismissione di beni mobili**

I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 57. Cancellazione dall'inventario**

Sulla base degli atti di dismissione dei beni dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

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

#### **Art. 58. Consegnatari dei beni**

I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna con apposito verbale, ai consegnatari.

I consegnatari dei beni mobili sono individuati con provvedimento del Responsabile del Servizio.

I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

## TITOLO VII – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### **Art. 59. Agenti contabili**

Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
- b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- c. il consegnatario dei beni mobili;
- d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
- e. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.

In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

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.

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

Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza mensile.

### **Art. 60. La nomina degli Agenti contabili e dell'economo comunale**

Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Il servizio economato è affidato ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria B3, in possesso delle necessarie competenze e conoscenze.

Il provvedimento di nomina dell'Economo è trasmesso al Responsabile dei Servizi Finanziari, al Revisore dei Conti e al Tesoriere comunale.

Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi in caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

### **Art. 61. Responsabilità dell'economo**

L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

#### **Art. 62. Funzioni di economista**

L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa.

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, ecc.);
- 12) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 150,00 (diconsi Euro centocinquanta).

#### **Art. 63. Fondi di economista**

Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economista, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.

#### **Art. 64. Pagamenti**

L'Economista provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

#### **Art. 65. Agenti contabili interni**

Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari.

Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

**Art. 66. Rendiconto delle anticipazioni delle spese da parte dell'economista**

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

**Art. 67. Conti giudiziali**

I conti giudiziali dell'Economista e degli agenti contabili di diritto o di fatto sono depositati presso il Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e sono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

## **TITOLO VIII – L'ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 68. Durata e compenso dell'Organo di revisione**

L'Organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità.

Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

### **Art. 69. Funzioni dell'organo di revisione**

Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### **Art. 70. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### **Art. 71. Pareri dell'Organo di revisione**

L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

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

## TITOLO IX – IL SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 72. Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

La durata del servizio di tesoreria è di norma di cinque anni ed è regolata da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

### **Art. 73. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, 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.

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, il totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
- b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

### **Art. 74. Attività connesse al pagamento delle spese**

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.

Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:

- a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
- c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.



Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

- a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
- b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### **Art. 75. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

#### **Art. 76. Gestione di titoli e valori**

Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- 1) titoli e i valori di proprietà dell'ente;
- 2) i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:

- a) dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
- b) dal responsabile del servizio segreteria e contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e del segretario comunale.

Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### **Art. 77. Verifiche di cassa**

Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

**Art. 78. Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

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.

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 in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.

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.

**TITOLO X - NORME FINALI****Art. 79. Entrata in vigore**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenuti in altri atti in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.