



**COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA**

**Provincia di Varese**

---

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA' ARMONIZZATA**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.7 del 31/03/2017

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

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

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

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, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

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

Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area Amministrativa-Contabile e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposta ai servizi di Ragioneria ed 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;

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

### **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 al primo paragrafo dell'art. 2.

La sostituzione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario in caso di sua assenza o impedimento temporaneo è disciplinata dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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 art. 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) predispone gli atti di variazione di bilancio di competenza dirigenziale di cui al successivo art. 16 ;
- g) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- h) segnala obbligatoriamente al Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio Comunale, 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, così come previsto all'art. 33.

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.

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

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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.

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 dirigente 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 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 Responsabili di Area 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 funzionario 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 verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 25.

Il visto è sempre espresso attraverso procedura informatica.

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

Ai Funzionari/responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di 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 modificazione 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 Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo n. 267/2000 la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

I Funzionari, 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 Funzionari 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. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### 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:

1) 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

2) 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:

- d) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) sezione operativa;
- e) dal bilancio di previsione;
- f) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

3) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è il PEG semplificato.

### 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.

Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

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 Funzionari e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

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

Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Funzionari e i responsabili dei servizi coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.

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

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale con comunicazione all'albo pretorio sul sito istituzionale dell'ente e mediante pubblicazione del DUP sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente/Bilancio Preventivo e Consuntivo. Della pubblicazione viene dato avviso, tramite posta elettronica, ai consiglieri comunali.

La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro sette giorni dalla ricezione dell'atto.

Il parere dell'organo di revisione deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni prima della data prevista per la discussione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio.

Di norma il DUP viene discusso dal Consiglio Comunale, non prima di 21 (ventuno) giorni dalla trasmissione/deposito della deliberazione di giunta e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.

La deliberazione consiliare può tradursi:

- a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione delle linee programmatiche e di mandato e comunque in tempi utili per l'approvazione del bilancio di previsione.

Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che discute il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio comunale per la sessione ordinaria.

I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.

Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Segretario Comunale.

Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

#### **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 sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b) 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.

Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

Il Consiglio Comunale approva 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. 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 paragrafo 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.

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

#### **Art. 11. 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 entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.

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 di cui al precedente comma è rilasciato entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale con comunicazione all'albo pretorio sul sito istituzionale dell'ente e mediante pubblicazione degli atti che costituiscono il Bilancio sul sito web dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente/Bilancio Preventivo e Consuntivo. Della pubblicazione viene dato avviso, tramite posta elettronica, ai consiglieri comunali.

#### **Art. 12. Sessione di bilancio**

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

Le riunioni del consiglio comunale sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del presente regolamento).

I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data;

Gli emendamenti 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 responsabile del servizio finanziario.

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 obbligatorio non è necessario il rispetto del termine di dieci giorni.

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 al DUP così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

### **Art. 13. Piano Esecutivo di Gestione semplificato**

In considerazione della sua entità demografica ed in relazione alla struttura organizzativa interna, il Comune di Porto Valtravaglia si avvale della facoltà prevista dal 3° comma dell'art. 169 del TUEL e intende dotarsi di un Piano Esecutivo Gestionale semplificato (P.E.G.) sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio comunale, determinando contestualmente gli obiettivi di gestione.

La Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il PEG deve indicare gli obiettivi sia strategici sia ordinari, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di area di questo Ente.

Il piano esecutivo di gestione:

- dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
- traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
- crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
- definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle *performance* ed il Piano degli Obiettivi.

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, 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.

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.

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

La deliberazione di approvazione del piano esecutivo sono corredate dal parere di regolarità tecnica del segretario comunale 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.

Gli atti e i provvedimenti di gestione per l'attuazione del PEG sono di competenza dei funzionari responsabili dei servizi; a tale scopo essi esercitano autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali sono chiamati a rispondere.

#### **Art. 14. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

La relazione contiene:

- a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli indirizzi strategici approvati nel DUP;
- d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### **Art. 15. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

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 Funzionari responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

#### **Art. 16. Le variazioni di bilancio: organi competenti**

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- a) dall'art. 175 comma 5- bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo;
- b) dall'art. 175 comma 5- quater di competenza del responsabile del servizio finanziario.

Le variazioni di bilancio di competenza del responsabile del servizio finanziario vengono predisposte dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi ed adottate con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.

Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

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

#### **Art. 17. Utilizzo del Fondo di riserva**

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

#### **Art. 18. Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

Per le proposte di assestamento generale di bilancio si applicano le procedure del successivo articolo 33.

### **Art. 19. Le variazioni di bilancio: Trasmissione al tesoriere**

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse di norma tramite PEC, a cura del responsabile del servizio finanziario, al tesoriere inviando l'apposito schema allegato al D. lgs. 118/2011.

Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

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

### **Art. 20. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

### **Art. 21. Disciplina dell'accertamento delle 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.

Il responsabile del servizio di cui al primo capoverso 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 Decreto Legislativo 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.

Entro 7 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, il responsabile del servizio 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 competente.

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

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.

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.

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. 22. La riscossione**

La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

- a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;

- b) versamenti su conto corrente postale. 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 dal tesoriere una volta al mese, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
- c) versamenti con moneta elettronica. I versamenti effettuati tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria dell'Ente e tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.
- d) versamenti alla cassa economale o al altri agenti di riscossione. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate di modica entità che risultino funzionali per il cittadino o per le esigenze del servizio. Per tali riscossioni si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

### **Art. 23. Versamento**

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro cinque giorni lavorativi del mese successivo di quello in cui si sono verificate le riscossioni.

### **Art. 24. Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

### **Art. 25. L'impegno di spesa**

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

L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di cui al primo capoverso. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria.

Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, che avviene con la sottoscrizione della stessa proposta.

Gli atti che dispongono impegni di spesa devono obbligatoriamente individuare:

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

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario non appena sottoscritte 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 sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno. La prenotazione deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione che deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di cui costituisce il presupposto giuridico-amministrativo, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

#### **Art. 26. La spesa di investimento**

L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

#### **Art. 27. Impegni di spese non determinabili**

Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio e di adeguare i relativi impegni di spesa mediante apposita determinazione e se necessario una variazione di bilancio dell'organo competente.

#### **Art. 28. Ordini di spesa ai fornitori**

Le forniture e le prestazioni, sono disposte mediante comunicazione del responsabile del procedimento di spesa che comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno.

La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

Il dipendente dell'Ente che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

#### **Art. 29. Liquidazioni della spesa**

La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- a) **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati.
- b) **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.

Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale dell'Ente affluiscono al servizio finanziario che provvede a registrare le fatture pervenute nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

La fattura viene trasmessa dal settore finanziario al centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, il quale provvede alla liquidazione tecnica della stessa e all'invio al servizio finanziario per il pagamento.

L'atto di liquidazione, che assume la forma di provvedimento secondo uno schema unico predisposto dal responsabile del servizio finanziario, e classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato entro 8 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.

Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite.

Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

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

Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenga necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri dell'Ente, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 30. L'ordinazione delle spese**

Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.



Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

### **Art. 31. Pagamento delle spese**

Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale di cui al successivo titolo VI del presente regolamento.

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

### **Art. 32. 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, 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 Fondo 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 Legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Comunale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

### **Art. 33. Controllo sugli equilibri finanziari**

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

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 controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### **Art. 34. Segnalazioni obbligatorie**

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

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 dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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 di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

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

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

### **Art. 35. Contabilità fiscale**

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

### **Art. 36. Contabilità patrimoniale**

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

Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino.

Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

### **Art. 37. Contabilità economica**

La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

### **Art. 38. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

I beni si distinguono in immobili e mobili.

I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

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

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

### **Art. 39. L'inventario**

L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

### **Art. 40. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione, quali:

- a) per i beni immobili: ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) per i beni mobili: denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- c) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- d) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- e) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- f) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- g) quote di ammortamento;
- h) centro di responsabilità;
- i) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

L'eventuale consegna di beni del Comune (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari.

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

L'inventariazione dei beni mobili è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.

Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

A tal fine, sulle fatture relative all'acquisto di beni mobili soggetti ad inventariazione devono essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari; nell'atto di liquidazione si deve dare atto dell'avvenuta iscrizione nel registro stesso.

Il responsabile del servizio finanziario non potrà procedere al pagamento della relativa fattura in assenza degli estremi di detta annotazione.

Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

I responsabili dei servizi, o altri dipendenti all'uopo delegati, che hanno la gestione di beni di cui agli articoli precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno i responsabili dei servizi trasmettono per iscritto al Responsabile del servizio finanziario tutti gli atti che richiedono la registrazione nei libri di inventario, nonché l'elenco dei beni mobili inventariati nel corso dell'anno.

All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Il servizio di aggiornamento dell'inventario può essere affidato all'esterno mediante apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario che provvederà entro il 28 febbraio di ciascun anno a trasmettere alla ditta tutti gli atti necessari per la corretta tenuta dello stesso.

#### **Art. 41. Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo, i seguenti beni di importo inferiore a € 500,00=:

- a) materiale di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori;
- b) materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- c) vestiario del personale;
- d) zerbini e passatoie;
- e) componentistica elettrica, elettronica e varia;
- f) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- g) combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia
- h) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- i) gomme e pezzi di ricambio per automezzi;
- j) piante e composizioni floreali ornamentali,
- k) ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica.

#### **Art. 42. Automezzi**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale siano riportate le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 43. Consegnatari e affidatari dei beni**

I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

I beni, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, una volta inventariati, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Gli affidatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

## **TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 44. Adempimento preliminari a carico dei singoli responsabili dei servizi.**

#### **Rendiconto contributi straordinari**

Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1 marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

### **Art. 45. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

La relazione evidenzia:

- a) obiettivi programmati;
- b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c) motivazioni degli scostamenti;
- d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

### **Art. 46. Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il P.E.G., la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

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

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

Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;

- 3) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- 6) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 31 marzo.

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

È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

#### **Art. 47. Adempimenti degli agenti contabili e del tesoriere**

Gli adempimenti relativi agli agenti contabili sono disciplinati dall'art. 60 del vigente regolamento. Gli adempimenti relativi al tesoriere sono disciplinati dall'art. 64 del vigente regolamento.

#### **Art. 48. Il rendiconto della gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Qualora l'ente si avvalga della facoltà prevista dall'art. 232 del D Lgs 267/00 potrà non tenere la contabilità economico-patrimoniale fino all'esercizio 2017.

Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

#### **Art. 49. 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 trasmesso, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, all'Organo di revisione che, entro 20 giorni, deve rilasciare il parere di competenza.

Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale con comunicazione all'albo pretorio sul sito istituzionale dell'ente e mediante pubblicazione degli atti che costituiscono il Bilancio sul sito web dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente/Bilancio Preventivo e Consuntivo. Della pubblicazione viene dato avviso, tramite posta elettronica, ai consiglieri comunali.

#### **Art. 50. Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

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

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

#### **Art. 51. Conto economico**

Nel conto economico sono contenuti i risultati economici; in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla



contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del Tuel applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

#### **Art. 52. Stato patrimoniale**

Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

#### **Art. 53. Bilancio consolidato**

Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

L'ente qualora si avvalga della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del Tuel non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

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

### **Art. 54. Agenti contabili**

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

- a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
- b. L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- c. Il consegnatario dei beni mobili;
- d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
- e. Il contabile delle riscossioni con carico;
- f. 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 gestoria 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 all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

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.

### **Art. 55. Servizio Economale**

Con il presente regolamento viene disciplinato anche il Servizio di Economato istituito a suo tempo in applicazione del disposto dell'art.153 del D. Lgs.18/08/2000 n.267 per la gestione di cassa delle spese di ufficio di "non rilevante ammontare".

La gestione del servizio è affidata ad un dipendente di ruolo dell'Area Contabile che assume la qualifica di "Economista del Comune di Porto Valtravaglia" e la responsabilità di "Agente Contabile di Diritto" e, come tale, soggetto a rendicontazione.

L'economista è nominato con apposito provvedimento del responsabile del servizio finanziario. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economista") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") 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.

L'economista sarà fornito di una cassaforte di cui dovrà tenere personalmente la chiave.

I valori in rimanenza in possesso dell'economista dovranno essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'economista depositerà, a fine giornata, effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti, unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura.

Tutti i documenti in possesso dell'economista, tra cui tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite dovranno essere sempre conservati a cura dello stesso.

### **Art. 56. Funzioni di economato**

L'Economista può disporre pagamenti, previa specifica richiesta da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi a lui assegnati con il P.E.G. per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- b) spese urgenti o indifferibili (a pena danni)
- c) spese imprevedibili e non programmabili;

L'Economo provvede all'ordinazione ed ai relativi pagamenti, nei casi di cui al comma precedente, per le spese unitarie di importo non superiore a € 500,00=, così suddivise per materia:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- d) per carte e valori bollati;
- e) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- f) rimborso spese di missioni e trasferte;
- g) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi quando sia richiesto il pagamento immediato;
- h) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- i) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo
- j) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza);
- k) acquisto materiale ed attrezzature hardware e software di facile consumo;
- l) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

Resta salva la competenza dei responsabili dei servizi di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quelle per cui sono state anticipate.

I relativi pagamenti sono attestati da buoni d'ordine emessi dall'economo, numerati progressivamente contenenti:

- a) numero progressivo del buono;
- b) importo della spesa;
- c) soggetto creditore;
- d) causale della spesa;
- e) numero e denominazione dell'intervento di bilancio cui va riferita la spesa;
- f) sottoscrizione dell'economo;
- h) quietanza del percipiente (scontrino, ricevuta fiscale);

L'emissione del buono d'ordine costituisce "impegno di spesa" ai sensi dell'art.183 del Tuel, con le conseguenti annotazioni contabili. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza del limite di spesa unitario.

#### **Art. 57. Fondi di economato**

Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

All'inizio di ogni esercizio finanziario e, successivamente con periodicità mensile, è disposto a favore dell'economo, a cura del responsabile del servizio finanziario, un mandato di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il mese cui si riferisce.

L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza della mensilità in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per la mensilità medesima.

## **Art. 58. Registri contabili e rendicontazione delle spese**

Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) registro dei rendiconti.

Entro 10 giorni dalla chiusura di ogni trimestre ed, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico, l'Economista presenta al responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese eseguite con i fondi di anticipazione con le seguenti modalità:

- a) Riepilogo cronologico delle spese sostenute nel periodo;
- b) Riepilogo dei pagamenti da imputare ad ogni singolo intervento di Bilancio;

Ai rendiconti dovranno essere allegati copia dei buoni d'ordine ed ogni altra documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

I rendiconti dovranno essere controllati e approvati dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione. L'approvazione dei Rendiconti costituisce formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate.

Dopo l'approvazione il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese con emissione di mandati a carico dei singoli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione del mandato di pagamento intestato all'economista, quale reintegro del fondo iniziale.

Al termine dell'esercizio, eventuali disponibilità residue, dovranno essere versate sul conto di Tesoreria, mediante reversale a carico dell'economista, da imputarsi all'apposito capitolo di bilancio - servizi conto terzi.

## **Art. 59. Disciplina e competenze dei riscuotitori speciali**

Con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.

Le entrate derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, possono essere riscosse da dipendenti del Comune diversi dall'Economista, denominati "Riscuotitori speciali".

I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "contabili di diritto", e sono responsabili dell'esazione delle somme da riscuotere fino al loro versamento al Tesoriere o all'Economista del Comune, nonché, della conservazione e regolare tenuta dei registri e stampati loro affidati per la riscossione delle entrate finanziarie.

La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute "a madre e figlia" numerati progressivamente e vidimati dall'economista comunale e dal Responsabile del servizio finanziario;
- b. custodire il denaro;
- c. versare le somme riscosse in tesoreria il primo giorno del mese successivo a quello di riscossione;
- d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
- e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

## **Art. 60. Conti degli agenti contabili**

L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro 31 gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposita determinazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

## **TITOLO VII. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 61. Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.

L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29/10/1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti dell'Unione in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico;
- l) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

### **Art. 62. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni da cui è possibile estrarre:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) 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 dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

### **Art. 63. Attività connesse alla riscossione delle spese**

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) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari 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 risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

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.

Le disposizioni del presente articolo trovano applicazione compatibilmente con le clausole contrattuali contenute nella Convenzione per il servizio di Tesoreria in essere e costituiscono clausole da prevedere obbligatoriamente nella prima procedura di affidamento del servizio successiva all'entrata in vigore del presente regolamento.

#### **Art. 64. Contabilità del servizio di tesoreria e verifiche di cassa**

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

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. 65. Resa del conto del tesoriere**

Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

Il conto del tesoriere è reso nei termini e modalità previsti dalla normativa.

Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### **Art. 66. Gestione di titoli e valori**

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e, a fine esercizio, presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

#### **Art. 67. Responsabilità del tesoriere**

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. 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 nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti su richiesta del responsabile del servizio finanziario, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

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.

Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

#### **Art. 68. Notifica delle persone autorizzate alla firma**

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.



## **TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 69. Nomina , cessazione dell'incarico e revoca**

La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

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 al revisore, entro i limiti di legge.

La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario Comunale.

La revoca prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale.

La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

### **Art. 70. 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. 71. 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. 72. 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. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 73. Ricorso all'indebitamento**

Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### **Art. 74. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **TITOLO X. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 75. Rinvio a altre disposizioni**

Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché il d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto dell'Unione e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

### **Art. 76. Riferimenti organizzativi**

Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

### **Art. 77. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Contestualmente all'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 33 del 01/08/1996 e ss.mm.ii.

È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....	0
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	0
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	1
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario .....	1
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	1
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria .....	1
Art. 6. Competenze dei Funzionari/Responsabili di servizio.....	1
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	1
Art. 7. La programmazione.....	1
Art. 8. Il documento unico di programmazione .....	1
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP .....	1
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione .....	1
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati .....	1
Art. 12. Sessione di bilancio .....	1
Art. 13. Piano Esecutivo di Gestione semplificato .....	1
Art. 14. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	1
Art. 15. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	1
Art. 16. Le variazioni di bilancio: organi competenti .....	1
Art. 17. Utilizzo del Fondo di riserva .....	1
Art. 18. Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	1
Art. 19. Le variazioni di bilancio: Trasmissione al tesoriere .....	1
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	1
Art. 20. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.....	1
Art. 21. Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	1
Art. 22. La riscossione .....	1
Art. 23. Versamento.....	1
Art. 24. Fasi procedurali di effettuazione delle spese .....	1
Art. 25. L'impegno di spesa.....	1
Art. 26. La spesa di investimento .....	1
Art. 27. Impegni di spese non determinabili.....	1
Art. 28. Ordini di spesa ai fornitori.....	1

Art. 29. Liquidazioni della spesa .....	1
Art. 30. L'ordinazione delle spese .....	1
Art. 31. Pagamento delle spese .....	1
Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	1
Art. 33. Controllo sugli equilibri finanziari .....	1
Art. 34. Segnalazioni obbligatorie .....	1
<b>TITOLO IV. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE .....</b>	<b>1</b>
Art. 35. Contabilità fiscale .....	1
Art. 36. Contabilità patrimoniale .....	1
Art. 37. Contabilità economica .....	1
Art. 38. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	1
Art. 39. L'inventario .....	1
Art. 40. Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	1
Art. 41. Beni non inventariabili .....	1
Art. 42. Automezzi .....	1
Art. 43. Consegdatari e affidatari dei beni.....	1
<b>TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>1</b>
Art. 44. Adempimento preliminari a carico dei singoli responsabili dei servizi. Rendiconto contributi straordinari .....	1
Art. 45. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi .....	1
Art. 46. Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	1
Art. 47. Adempimenti degli agenti contabili e del tesoriere .....	1
Art. 48. Il rendiconto della gestione .....	1
Art. 49. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	1
Art. 50. Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	1
Art. 51. Conto economico.....	1
Art. 52. Stato patrimoniale.....	1
Art. 53. Bilancio consolidato .....	1
<b>TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....</b>	<b>1</b>
Art. 54. Agenti contabili .....	1
Art. 55. Servizio Economale.....	1
Art. 56. Funzioni di economato .....	1
Art. 57. Fondi di economato .....	1

Art. 58. Registri contabili e rendicontazione delle spese .....	1
Art. 59. Disciplina e competenze dei riscuotitori speciali .....	1
Art. 60. Conti degli agenti contabili .....	1
TITOLO VII. SERVIZIO DI TESORERIA .....	1
Art. 61. Affidamento del servizio di tesoreria .....	1
Art. 62. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	1
Art. 63. Attività connesse alla riscossione delle spese.....	1
Art. 64. Contabilità del servizio di tesoreria e verifiche di cassa.....	1
Art. 65. Resa del conto del tesoriere .....	1
Art. 66. Gestione di titoli e valori .....	1
Art. 67. Responsabilità del tesoriere .....	1
Art. 68. Notifica delle persone autorizzate alla firma .....	1
TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE.....	1
Art. 69. Nomina , cessazione dell’incarico e revoca.....	1
Art. 70. Funzioni dell’organo di revisione.....	1
Art. 71. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	1
Art. 72. Pareri dell’Organo di revisione.....	1
TITOLO IX. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	1
Art. 73. Ricorso all’indebitamento .....	1
Art. 74. Il rilascio di fidejussioni da parte dell’ente .....	1
TITOLO X. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	1
Art. 75. Rinvio a altre disposizioni .....	1
Art. 76. Riferimenti organizzativi.....	1
Art. 77. Entrata in vigore .....	1