



COMUNE DI VERRONE

Provincia di Biella

REGOLAMENTO  
di  
CONTABILITÀ  
ARMONIZZATA

Approvato con delibera C.C. n. 11 del 29/03/2023

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

- Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione
- Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario
- Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
- Art. 4. Parere di Regolarità Contabile
- Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria
- Art. 6. Competenze dei Responsabili servizi

## **TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

- Art. 7. La programmazione
- Art. 8. Il documento unico di programmazione (D.U.P.)
- Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP
- Art. 10. La formazione del bilancio di previsione
- Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
- Art. 12. Sessione di bilancio
- Art. 13. Il piano esecutivo di gestione
- Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi
- Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG
- Art. 21. I provvedimenti del Responsabile del Servizio finanziario di variazioni di bilancio e di PEG
- Art. 22. Fondo di Riserva e Fondo Spese Potenziali
- Art. 23. Funzioni di vigilanza

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

- Art. 24. Le entrate
- Art. 25. L'accertamento dell'entrata
- Art. 26. La riscossione
- Art. 27. Prenotazione impegno di spesa
- Art. 28. L'impegno di spesa
- Art. 29. La spesa di investimento
- Art. 30. Impegni pluriennali

Art. 31. Impegni di spese ad esigibilità non determinabile

Art. 32. La liquidazione

Art. 33. L'ordinazione della spesa, registro fatture e pagamento

#### **TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)**

Art. 34. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

#### **TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO - STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI**

Art. 35. Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 36. Segnalazioni Obbligatorie

#### **TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE**

Art. 37. Il rendiconto della gestione

Art. 38. L'approvazione del rendiconto della gestione

Art. 39. Il riaccertamento dei residui

Art. 40. Il conto del bilancio

Art. 41. Contabilità economico – patrimoniale

Art. 42. Il conto economico

Art. 43. Lo stato patrimoniale

#### **TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO**

Art. 44. Composizione del bilancio consolidato

Art. 45. Predisposizione bilancio consolidato

Art. 46. Predisposizione degli schemi

Art. 47. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

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

Art. 48. Agenti contabili

Art. 49. La nomina degli Agenti contabili

Art. 50. Funzioni di economato

Art. 51. Fondi di economato

Art. 52. Agenti contabili interni

Art. 53. Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni

#### **TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE**

Art. 54. Elezione

Art. 55. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Art. 56. Pareri dell'Organo di revisione

Art. 57. Modalità di funzionamento

#### **TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 58. Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 59. Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 60. Verifiche di cassa

#### **TITOLO XI. INVENTARI**

Art. 61. Contabilità patrimoniale

Art. 62. Transazioni non monetarie

Art. 63. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

Art. 64. Formazione dell'inventario

Art. 65. Tipologia di beni

Art. 66. Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 67. Beni non inventariabili

Art. 68. Universalità di beni

Art. 69. Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 70. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art. 71. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Art. 72. Lasciti e donazioni

Art. 73. Immobilizzazioni finanziarie

#### **TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

Art. 74. Ricorso all'indebitamento

Art. 75. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

#### **NORME FINALI**

Art. 76. Entrata in vigore

Art. 77. Rinvio ad altre disposizioni

Art. 78. Norma di salvaguardia

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

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

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Verrone.
2. 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**

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area 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.
2. 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**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali, e nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, le funzioni del Responsabile del Servizio Economico Finanziario possono essere delegate in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;

- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
  - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Generale, 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. 35.
4. 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**

1. 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. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. 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;
3. 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.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti per i quali risponde il responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta attraverso procedura informatica.

#### **Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con

determinazioni da parte dei Responsabili, 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.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
  3. 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.
  4. 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 28.
  5. Il visto è sempre espresso in forma scritta attraverso procedura informatica.

#### **Art. 6. Competenze dei Responsabili servizi**

1. Ai Responsabili, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione della previsione 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 D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dei Responsabili di Servizio, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I Responsabili, 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.

3. I Responsabili, 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**

1. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.

In particolare:

- a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento.
- b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere.
- c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

### **Art. 8. Il documento unico di programmazione (D.U.P.)**

1. 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.
2. 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.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. 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 relativa comunicazione ai capigruppo consiliari, per le conseguenti deliberazioni.
6. 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 5 giorni dalla ricezione dell'atto.
7. Il parere del revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio Comunale.
8. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 7 giorni dal deposito della deliberazione di Giunta Comunale.

9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP avviene entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato, e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
10. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dallo Statuto e dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

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

1. 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.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. 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.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di Previsione, nell'ordine di priorità indicato con un unico atto deliberativo.
6. 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**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. La Giunta, sentito il Responsabile del servizio finanziario in merito ai vincoli finanziari, individua i criteri e gli indirizzi ai quali i Responsabili dei servizi devono attenersi nelle proposte di bilancio e del P.E.G. e definisce la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe.
3. I Responsabili dei servizi raccolgono, verificano e trasmettono al servizio finanziario le eventuali variazioni dagli stanziamenti della seconda e terza annualità dell'ultimo Bilancio di Previsione approvato e le proposte per la terza annualità del nuovo bilancio. Le proposte di cui al precedente periodo sono corredate dalle informazioni utili necessarie alla verifica dei presupposti per l'iscrizione a bilancio secondo i principi contabili ed in particolare il principio della competenza finanziaria potenziata.
4. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte pervenute dai Responsabili dei servizi e sentito il Sindaco e la Giunta, definisce le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedentili disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

5. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
  - a) la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i Responsabili dei servizi;
  - b) la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.
6. La Giunta approva lo schema di bilancio congiuntamente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP. Di norma ciò avviene con un'unica deliberazione in cui l'approvazione riguardante il DUP precede quella dello schema di bilancio.
7. Lo schema di bilancio è coerente con le valutazioni, gli indirizzi ed i contenuti e delle linee programmatiche e di mandato e del DUP eventualmente aggiornato.

#### **Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno, tutti i Responsabili di Servizio fanno pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario le proposte, gli obiettivi, i progetti e i programmi nonché le previsioni di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i settori di propria competenza al fine di predisporre lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa in tempo utile per sottoporli all'approvazione dell'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazioni di cui all'art. 172 D.Lgs. 267/2000.
3. 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 del D.Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro i 5 giorni precedenti la data prevista per l'approvazione da parte dell'Organo Consiliare.
5. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati sono resi disponibili al Consiglio Comunale 15 gg prima della seduta consiliare di approvazione mediante deposito presso la Casa Comunale con relativa comunicazione ai Capigruppo Consiliari, per l'approvazione entro il termine previsto.

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

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato di norma in apposita sessione di bilancio.
2. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio protocollo, in forma scritta, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale entro 5 (cinque) giorni dal deposito di cui al comma 5 del precedente art. 11.  
Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. 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.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio interessato.
6. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di Previsione comporta il recepimento degli

stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

7. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
8. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 13. Il piano esecutivo di gestione**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. 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.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

### **Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione**

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

### **Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il Bilancio da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale delibera il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

La Giunta comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, individuando:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi (gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli);
  - c) gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d) i responsabili degli obiettivi;
  - e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
2. Il piano esecutivo di gestione a deliberato in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle

tipologie in categorie e dei programmi in macro-aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto.

Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157, D.Lgs. n. 267/2000.

3. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione dell'Ente è assicurata a decorrere dal 01 gennaio nei capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziaria contenuti nel PEG pluriennale approvato nell'esercizio precedente, dai Responsabili di Servizio nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 c. 5 del D.Lgs 267/2000.

#### **Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1. La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili interessati e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica considera la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile definite in fase di negoziazione. 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.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al DUP.
2. A tal fine i Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il PEG e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel PEG. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio finanziario entro e non oltre il 15 giugno al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

#### **Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta, predispone motivata relazione.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

### **Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono i seguenti:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP 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.
3. 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 Responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **Art 20. Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del D.Lgs 267/2000, di competenza della giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.
3. Ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, c. 3, D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, c. 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione e le variazioni di bilancio di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza del responsabile dei servizi finanziari su proposta dei

rispettivi responsabili di servizio.

8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo crediti di dubbia e difficile esazione, il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

#### **Art 21. I provvedimenti del Responsabile del Servizio finanziario di variazioni di bilancio e di PEG**

1. I provvedimenti di variazione del Responsabile del Servizio Finanziario per i quali è prevista la comunicazione trimestrale alla giunta avverrà nella prima seduta utile.

#### **Art. 22. Fondo di Riserva e Fondo Spese Potenziali**

1. Gli utilizzi del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ogni anno.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e competenza e dal fondo spese potenziali sono comunicati al Consiglio Comunale entro 90 giorni dall'approvazione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **Art. 23. Funzioni di vigilanza**

1. I Responsabili degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i Responsabili comunicano al servizio finanziario, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive dell'Ente, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

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

#### **Art. 24. Le entrate**

1. Spetta al Responsabile del servizio individuato con il PEG 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.
2. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano

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

3. 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. 25. L'accertamento dell'entrata**

1. Il responsabile del procedimento di entrata Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del procedimento di entrata/Responsabile del servizio entro 3 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il Responsabile del servizio.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

#### **Art. 26. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, possono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono

comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

4. Il Responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai Responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 5 giorni affinché il Responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore di norma ad 1 mese.

#### **Art. 27. Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase eventuale della gestione della spesa.
2. In relazione all'avvio di procedure dalle quali possono scaturire effetti finanziari, nelle more del perfezionamento delle obbligazioni giuridiche, è disposta la prenotazione della relativa spesa. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta la determinazione di impegno; se entro il 31/12, l'obbligazione non si è perfezionata le prenotazioni di spesa corrente costituiscono economia, concorrendo a tale titolo alla determinazione del risultato di amministrazione. E' vietato ordinare spese a valere sulle prenotazioni di impegno qualora l'obbligazione giuridica si sia perfezionata oltre il 31 dicembre.
3. Le prenotazioni di spese di investimento la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai principi contabili), concorrono alla determinazione del Fondo Pluriennale vincolato; la successiva gestione dovrà essere coerente con quanto previsto dalla normativa e dai principi contabili vigenti.

#### **Art. 28. L'impegno di spesa**

1. Spetta al Responsabile individuato con il PEG 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.
2. Il Responsabile, individuato con il PEG trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. 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, con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. 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. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario dopo la loro sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della

copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 29. La spesa di investimento**

1. 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.
2. 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.
  - c. per altre casistiche ammesse dalle disposizioni normative/contabili.

#### **Art. 30. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

#### **Art. 31. Impegni di spese ad esigibilità non determinabile**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente.
2. E' fatto obbligo ai Responsabili dei servizi entro il 5 dicembre di ogni anno di adeguare i relativi impegni di spesa con apposita determinazione alle competenze maturate o maturabili nell'esercizio.
3. Se l'obbligazione non risulta esigibile nell'esercizio si provvede alla cancellazione

dell'impegno ed alla sua reimputazione all'esercizio in cui si prevede sarà esigibile tramite il meccanismo del Fondo Pluriennale vincolato se compatibile o tramite apposito vincolo sull'avanzo, a seconda della tipologia di spesa.

### **Art. 32. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile individuato con il PEG.
2. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 20 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
3. 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:
  - al rifiuto della fattura trasmessa a seguito dello scarico dalla piattaforma del ministero;
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione 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.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. 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 ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi e contabili.
6. 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.
7. Il Responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
8. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
9. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
10. 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.

11. 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.

### **Art. 33. L'ordinazione della spesa, registro fatture e pagamento**

1. Acquisito il visto di cui all'art. 28, il Responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, c. 1, D.Lgs. 267/2000:
  - a) numero, oggetto, data e importo della determinazione di impegno di spesa;
  - b) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui a diretto il documento fiscale;
  - c) codici CIG e CUP;
  - d) modulistica relative alla tracciabilità dei flussi finanziari;
  - e) eventuali termini di pagamento concordati, decorrenti della data di ricevimento della fattura (da intendersi come data di consegna delle Fatture Elettroniche alla Pubblica Amministrazione da parte del Sistema di Interscambio).
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:
  - a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art. 48-bis, D.P.R. 602/73;
  - b) nel documento fiscale dovrà essere indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita IVA e il codice fiscale.
3. Nel registro unico delle fatture sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.
4. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h) la scadenza della fattura;
  - i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale sarà effettuato il pagamento;
  - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità;
  - l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove ulteriormente previsto;
  - m) qualsiasi altra informazione che si ritenga necessaria

## **TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)**

### **Art. 34. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. 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.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Servizio ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce latitolarità 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.Lgs. 118/2011, 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.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## **TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO - STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI**

### **Art. 35. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. 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.

### **Art. 36. Segnalazioni Obbligatorie**

1. 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.
2. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura. Lo stesso responsabile in tale situazione sospende l'effetto delle attestazioni già rilasciate per gli importi a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Si garantiscono in ogni caso, gli impegni di spesa finanziati da entrate a specifica destinazione o necessari ad impedire danni patrimoniali all'Ente.
5. 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 VI. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 37. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il termine stabilito dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
3. I Responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

### **Art. 38. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 8 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare almeno 20 giorni prima della seduta consiliare che deve provvedere all'approvazione non oltre il termine stabilito dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
3. 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 relativa comunicazione ai Capigruppo Consiliari.

### **Art. 39. Il riaccertamento dei residui**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e in particolare:
  - a) il titolo giuridico;
  - b) la ragione del debito o del credito;
  - c) il soggetto creditore/debitore;
  - d) la somma da pagare o da riscuotere;
  - e) la relativa scadenza.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
  - c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
  - d) i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.
5. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:
  - a) crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
  - b) crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
  - c) debiti insussistenti o prescritti;
  - d) crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali a necessario procedere ad una loro riclassificazione;
  - e) crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali a necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il

credito o il debito è esigibile;

- f) crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere reimputati all'esercizio in cui il credito esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.
6. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale, o indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
  7. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta insussistenza dei debiti.
  8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:
    - a) l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
    - b) l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.
  9. E' vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.
  10. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, e approvata dalla Giunta comunale è consegnata al revisore dei conti che redige la propria relazione.

#### **Art. 40. Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi della gestione finanziaria dell'esercizio considerato, redatto nel rispetto dei principi contabili generali e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria.
2. Il conto del bilancio è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

#### **Art. 41. Contabilità economico - patrimoniale**

Il Comune affianca alla contabilità finanziaria la contabilità economico patrimoniale, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore, anche con riferimento alla facoltà prevista dall'art. 232 c. 2 del D.Lgs. 267/2000 per la quale gli Enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non tenere la contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 42. Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione e il risultato economico dell'esercizio, nel rispetto del principio contabile generale e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
2. Il conto economico è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

### **Art. 43. Lo stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio raffrontandolo con quella riscontrata al termine dell'esercizio precedente, nel rispetto del principio contabile generale e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.
3. La movimentazione e la consistenza finale delle immobilizzazioni risultante dalla contabilità economico-patrimoniale è dettagliata nella nota integrativa allegata al rendiconto di gestione annuale.

## **TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 44. Composizione del bilancio consolidato**

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

### **Art. 45. Predisposizione bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato di gruppo è predisposto secondo le modalità previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 46. Predisposizione degli schemi**

1. La struttura alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati provvede in tempo utile a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

### **Art. 47. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dalla struttura alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati di cui all'articolo 46, devono essere approvati dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla normativa.
2. Il bilancio consolidato è predisposto secondo quanto previsto dalla normativa in vigore, anche con riferimento alla facoltà prevista dall'art. 233-bis c. 3 del D.Lgs. 267/2000 per la quale gli Enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non predisporre il bilancio consolidato.

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

### **Art. 48. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili;
  - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;

- e. 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.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
  3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
  4. 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.
  5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente con la sovrintendenza e il coordinamento del servizio finanziario.
  6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale e comunque non oltre il mese.

#### **Art. 49. La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito atto della Giunta Comunale.
2. 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.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "econo") 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.
4. In assenza di specifico provvedimento, i Responsabili dei Servizi si intendono, per loro natura, autorizzati alla riscossione delle entrate ricadenti nell'ambito della propria sfera gestionale e consegnatari di beni mobili e immobili.

#### **Art. 50. Funzioni di economato**

1. Le funzioni dell'Econo sono attribuite al Responsabile del Servizio Finanziario ed è sostituito, in assenza di specifico provvedimento, dal Segretario Comunale.
2. L'Econo è esonerato dal prestare cauzione.
3. L'Econo può disporre pagamenti previa quantificazione - da parte della Giunta con propria deliberazione - dell'entità dell'anticipazione da utilizzarsi dal servizio economato. Contestualmente il Segretario Comunale con propria determinazione individua i singoli capitoli di bilancio e l'entità delle somme da utilizzarsi dal servizio economato.

### **Art. 51. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai rimborsi, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione il cui limite è fissato come da art. 50 c. 3 del presente regolamento;
2. La determinazione del Segretario Comunale di cui all'art. 50 c. 3 ha l'effetto di costituire prenotazione di impegno sui capitoli di spesa. La prenotazione si trasforma in impegno di spesa contestualmente all'emissione del buono economato.
3. E' istituito il Servizio di Economato per:
  - a) l'ordinazione delle minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi e degli organi decentrati, di carattere urgente sino all'importo di € 500,00.
  - b) la liquidazione e/o pagamento delle spese a costo fisso o comunque predeterminato, come tasse di circolazione, spese postali, spese per inserzioni sul FAL, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili;
  - c) il pagamento delle spese dipendenti da servizi di Stato affidati all'Ente;
  - d) il pagamento delle spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
  - e) la liquidazione e/o pagamento delle spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
  - f) la liquidazione e/o pagamento delle spese di rappresentanza.
  - g) la liquidazione e/o pagamento delle spese minute sostenute dal Comune in occasione di particolari eventi sportivi, culturali e/o di aggregazione sociale quali, a mero titolo esemplificativo rinfreschi, trofei ecc., per un importo complessivo non superiore ad euro 100,00 per ogni evento; la fornitura verrà effettuata dietro richiesta scritta del Sindaco o del competente Assessore, che visterà il relativo buono di pagamento emesso dall'Economo.

### **Art. 52. Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia utilizzando appositi bollettari o sistemi informatici di rendicontazione. Le operazioni vengono annotate giornalmente con analitica evidenza.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. In caso di dimissioni o assenze dell'agente contabile, la continuità della gestione, in attesa di nuova nomina, deve essere garantita dal Responsabile del servizio di appartenenza con assunzione della relativa responsabilità.

### **Art. 53. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni**

1. Trimestralmente l'Economo rassegna un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato di tutti i buoni e dei documenti giustificativi delle spese effettuate per procedere all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione. Il rendiconto dell'Economo è approvato con determinazione del Segretario Comunale.

I rendiconti, riconosciuti regolari, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente il servizio finanziario provvede:

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

2. Alla chiusura dell'esercizio l'Economo presenta rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene approvato dalla Giunta Comunale.
3. La disponibilità di cassa al 31 dicembre di ciascun anno è versata dall'economo nel conto di tesoreria.
4. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun mese rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del servizio da cui dipendono; tali conti, sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del servizio finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.  
I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

## **TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 54. Elezione**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore, nominato mediante estrazione da apposito elenco regionale, ai sensi dell'art. 16, c. 25 D.L. 138/2001.
2. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, TUEL.
3. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.

### **Art. 55. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
  - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare sulla funzione di controllo;
  - b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
  - c) pareri sulla proposta di DUP e di bilancio di previsione finanziario e sui documenti allegati;
  - d) parere sulle variazioni e gli assestamenti di bilancio da esprimere entro la data prevista per l'approvazione da parte dell'organo consiliare;
  - e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
  - f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
  - h) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
  - h) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
  - i) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
  - j) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri

agenti contabili di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;

k) referto immediato al Consiglio comunale e al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;

l) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

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

#### **Art. 56. Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio qualora obbligatorio dalle disposizioni normative.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni, lavorativi non festivi dal ricevimento della proposta di deliberazione o dalla richiesta.
3. In caso di motivata urgenza il termine di cui al precedente comma può essere ridotto a 3 giorni lavorativi non festivi.

#### **Art. 57. Modalità di funzionamento**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali debitamente sottoscritti da tutti i componenti che hanno partecipato alla seduta.

### **TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 58. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/0000, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, aperta o negoziata, secondo la legislazione vigente in materia di affidamento di contratti pubblici.

#### **Art. 59. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite sono rese visibili al servizio finanziario mediante

accesso alla piattaforma informatica del Tesoriere.

#### **Art. 60. Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. 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.

### **TITOLO XI. -INVENTARI**

#### **Art. 61. Contabilità patrimoniale**

1. 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.
2. 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.

#### **Art. 62. Transazioni non monetarie**

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.;
2. Le transazioni non monetarie devono risultare da apposita determinazione del Responsabile del servizio competente al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

#### **Art. 63. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali

costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. 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.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. 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.

#### **Art. 64. Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- 1) Immobilizzazioni immateriali
- 2) Immobilizzazioni materiali

Beni demaniali:

- Terreni
- Fabbricati
- Infrastrutture
- Altri beni demaniali

Altre immobilizzazioni materiali:

- Terreni
- Fabbricati
- Impianti e macchinari
- Attrezzature industriali e commerciali
- Mezzi di trasporto
- Macchine per ufficio e hardware
- Mobili e arredi
- Infrastrutture
- Altri beni materiali
- Immobilizzazioni in corso ed acconti

#### **Art. 65. Tipologia di beni**

1. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e

- tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
2. L'inventariazione dei beni 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. 118/2011 (allegato 4/3) e successive modificazioni e integrazioni, sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Immobilizzazioni in corso" e ribaltati nello Stato Patrimoniale alla voce "B.III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
  3. 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.
  4. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

#### **Art. 66. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.  
Per inventario si intende il complesso di operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e aggiornamento del patrimonio dell'Ente, avente come finalità la costante tenuta del registro cespiti.  
Gli inventari hanno carattere permanente e generale; i valori in essi contenuti confluiscono nel rendiconto generale del patrimonio dell'Ente.  
Gli inventari vengono costantemente tenuti aggiornati attraverso specifiche procedure informatiche e di processo.  
Gli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a) acquisizioni, alienazioni, interventi che modificano il valore dei beni (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria. Nel caso di acquisizioni e/o interventi straordinari che modificano il valore e la consistenza dei beni, durante l'esercizio, per cause diverse dal bilancio (ad esempio donazioni di beni mobili e/o immobili, opere realizzate a scomputo oneri, permuta ecc.) i responsabili del servizio devono predisporre apposito atto con le indicazioni fornite all'art. 62 "Transazioni non monetarie";
  - b) interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.);Gli aggiornamenti di cui al precedente punto a) sono apportati costantemente e quelli di cui al punto b) alla chiusura di ogni esercizio; l'aggiornamento annuale in sede di rendiconto consente la redazione dello stato patrimoniale.
2. I responsabili delle strutture che hanno la gestione di beni, devono conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. 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 ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;

- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario.

In particolare, per quanto concerne i beni mobili inventariati, i Responsabili del Comune, nominati agenti consegnatari dei beni, dovranno tempestivamente comunicare al servizio che si occupa della tenuta e aggiornamento dell'inventario, mediante apposita modulistica, ogni variazione di consistenza nelle dotazioni loro assegnate ovvero:

- i trasferimenti di beni da un ufficio all'altro, anche se all'interno della stessa area funzionale;
- la dismissione di beni divenuti inutilizzabili;

Nessun trasferimento di mobili, arredi, attrezzature, macchine può essere effettuato fra consegnatari diversi senza la preventiva sottoscrizione e comunicazione all'ufficio inventario-patrimonio del relativo modulo di trasferimento.

In caso di comunicazione di dismissione di uno o più beni mobili, gli stessi vengono definitivamente scaricati dal registro cespiti, con permanenza di traccia in apposito archivio informatico storico dei beni dismessi.

#### **Art. 67. Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di beni:
- b) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - c) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - d) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - e) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
  - f) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - h) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,46 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della

Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 68. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., 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.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a) Denominazione e l'ubicazione
- b) quantità
- c) costo dei beni
- d) la data di acquisizione
- e) la condizione giuridica
- f) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 69. Consegnatari e affidatari dei beni**

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari individuati normalmente nei Responsabili dei servizi comunali secondo il criterio della competenza funzionale, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

Per i beni mobili in dotazione alle scuole o ad altri immobili di proprietà comunale, ove si svolgono servizi e attività gestiti da terzi, consegnatario è il Responsabile comunale istituzionalmente affidatario dei beni concessi in uso a terzi.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad associazioni, enti e istituzioni, consegnatario è il Responsabile comunale istituzionalmente affidatario dei beni concessi in uso a terzi.

I consegnatari 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. Inoltre hanno l'obbligo di denunciare eventuali furti subiti alle competenti autorità ed inoltrare copia della denuncia all'ufficio inventario – patrimonio ai fini del scarico dall'inventario del bene/i sottratto/i.

Sussiste l'obbligo di conservazione anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di vigilanza.

Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

I consegnatari per debito di vigilanza sono agenti amministrativi competenti per la manutenzione e la vigilanza sul corretto utilizzo dei beni mobili dati in uso o utilizzati dagli stessi. 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.

### **Art. 70. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

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

### **Art. 71. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

### **Art. 72. Lasciti e donazioni**

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. 73. Immobilizzazioni finanziarie**

1. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie e confluiscono nello Stato Patrimoniale le azioni, le partecipazioni non azionarie, i titoli, i crediti concessi e i derivati di ammortamento.
2. L'iscrizione e la valutazione delle immobilizzazioni finanziarie sono effettuate ai sensi del vigente principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria (allegato 4/3 al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.) e dei principi contabili emanati dall'OIC.

## **TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 74. Ricorso all'indebitamento**

1. 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.
2. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

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

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00, comma 1, lett.

- b), punto 4.
3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta; in ogni caso essa dovrà essere ridotta progressivamente in relazione all'estinzione del debito.

## **NORME FINALI**

### **Art. 76. Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni successivi al termine di affissione all'albo pretorio.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento di contabilità e sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili.

### **Art.77. Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche e integrazioni, alle norme del D.Lgs. 118/11 e successive modifiche e integrazioni, ai principi contabili generali e applicati in uso per gli enti locali al tempo vigenti, ai principi contabili emanati dall' O.I.C. in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

### **Art. 78. Norma di salvaguardia**

1. I termini di procedura previsti dal presente regolamento prevalgono rispetto a quelli diversamente disciplinati in altri regolamenti del Comune qualora gli stessi siano inferiori.