

**COMUNE DI LEGNARO**  
(Provincia di Padova)

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 29/06/2021

## **INDICE**

### **CAPO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento**
- Art. 2 – Sistema contabile**
- Art. 3 – Servizio finanziario**
- Art. 4 – Competenze del servizio finanziario**
- Art. 5 – Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile**
- Art. 6 - Servizio di economato**

### **CAPO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

- Art. 7 – Il sistema dei documenti di programmazione**
- Art. 8 – La relazione di inizio mandato e le Linee programmatiche di mandato**
- Art. 9 - Documento unico di programmazione**
- Art. 10 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**
- Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario**
- Art. 12 - Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione**
- Art. 13 - Piano esecutivo di gestione**
- Art. 14 – Relazione di fine mandato**

### **CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 15 - Capitoli di entrata**
- Art. 16 - Capitoli di spesa**
- Art. 17 - Fondo pluriennale vincolato**
- Art. 18 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**
- Art. 19 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**
- Art. 20 - Altri fondi ed accantonamenti**
- Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**
- Art. 22 - Debiti fuori bilancio**
- Art. 23 - Variazioni di bilancio: organi competenti**
- Art. 24 - Assestamento generale di bilancio**
- Art. 25 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

### **CAPO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

- Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**
- Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**
- Art. 28 - Riscossione**
- Art. 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**
- Art. 30 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

- Art. 31 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione**
- Art. 32 - Ordinativi di incasso**
- Art. 33 – Versamento**
- Art. 34 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**
- Art. 35 - Impegno di spesa**
- Art. 36 - Validità dell'impegno di spesa**
- Art. 37 - Impegni di spese non determinabili**
- Art. 38 - Liquidazione della spesa**
- Art. 39 – Ordinazione**
- Art. 40 - Pagamento delle spese**

## **CAPO V - CONTROLLI E PARERI**

- Art. 41 – Controlli interni**
- Art. 42 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta**
- Art. 43 - Contenuto del parere di regolarità contabile**
- Art. 44 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di settore**
- Art. 45 - Le segnalazioni obbligatorie**

## **CAPO VI – PATRIMONIO E INVENTARIO**

- Art. 46 – Beni**
- Art. 47 - L'inventario**
- Art. 48 - Beni mobili non inventariabili**
- Art. 49 - Carico e scarico dei beni mobili**
- Art. 50 – Ammortamento**
- Art. 51 - Consegnatari e affidatari dei beni**
- Art. 52 – Automezzi**

## **CAPO VII – LA RENDICONTAZIONE**

- Art. 53 - Rendiconto della gestione**
- Art. 54 - Il conto del bilancio**
- Art. 55 – Il conto economico**
- Art. 56 - Rendiconto contributi straordinari**
- Art. 57 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**
- Art. 58 - Conti degli agenti contabili**
- Art. 59 - Resa del conto del tesoriere**
- Art. 60 – Formazione e approvazione del rendiconto**
- Art. 61 – Avanzo o disavanzo di amministrazione**
- Art. 62 – Conto economico**
- Art. 63 – Stato patrimoniale**
- Art. 64 - Bilancio consolidato**
- Art. 65 - Formazione del bilancio consolidato**

## **CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARA**

**Art. 66 – Organo di revisione**

**Art. 67 – Nomina, cessazione, revoca e decadenza dall’incarico**

**Art. 68 - Funzioni e attività dell’organo di revisione**

**Art. 69 – Termini e modalità per l’espressione dei pareri**

**Art. 70 – Deroga ai limiti all’affidamento di incarichi**

**Art. 71 – Compensi**

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

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

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

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

**Art. 75 - Anticipazione di tesoreria**

**Art. 76 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

**Art. 77 - Gestione di titoli e valori**

**Art. 78 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

**Art. 79 - Responsabilità del tesoriere**

**Art. 80 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

## **CAPO X – INDEBITAMENTO**

**Art. 81– Ricorso all’indebitamento**

## **CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 82 - Rinvio ad altre disposizioni**

**Art. 83 - Entrata in vigore**

**Art. 84 - Abrogazione di norme**

## CAPO I

### NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

#### Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità, adottato con riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali" disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità al suddetto Tuel, al D.Lgs. 118/2011 ed ai principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, alle norme statutarie, al regolamento sui controlli interni ed al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità da seguire per la formazione dei documenti di programmazione, la gestione del bilancio, la gestione delle entrate e delle spese, la rendicontazione, il ricorso all'indebitamento, il patrimonio e gli inventari, il servizio di Tesoreria e l'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale. Esso stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/2000 e delle altre leggi vigenti.
3. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
4. Il regolamento di contabilità deve intendersi strettamente correlato ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e in generale con gli altri regolamenti dell'ente.

#### Art. 2 – Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
  - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
  - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economica e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
  - a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;

- b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

### **Art. 3 – Servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.
2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL e in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. I compiti e le responsabilità che la legge e il presente regolamento attribuiscono al “responsabile del servizio finanziario” spettano al responsabile preposto all'area finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
4. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
  - b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
  - c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
  - d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Art. 4 – Competenze del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
  - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
  - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
  - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
  - f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
  - g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
  - h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - j) controllo degli equilibri finanziari;

- k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- p) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- r) servizio di economato e provveditorato.

## **Art. 5 – Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile**

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) propongono variazioni degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio;
  - c) trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di accertamento delle entrate ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dall'art. 27 del presente regolamento;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.Lgs. 267/2000) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dall'art. 40 del presente Regolamento;
  - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
  - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000);
  - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria (allegato 4/2 D.Lgs. 118/2011);
  - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione - allegato 4/2 D.Lgs. 118/2011) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del Piano esecutivo di gestione;
  - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche

ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/2000;

- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

#### **Art. 6 - Servizio di economato**

Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.



## CAPO II

### PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

#### **Art. 7 – Il sistema dei documenti di programmazione**

Il sistema dei documenti di programmazione per gli enti locali, considerato anche il principio applicato della programmazione, prevede i seguenti strumenti:

- la relazione di inizio mandato;
- le linee programmatiche per azioni e progetti;
- il documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;

#### **Art. 8 – La relazione di inizio mandato e le linee programmatiche di mandato**

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a. lo stato dei controlli interni;
- b. la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c. l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d. la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
- e. la situazione di cassa;
- f. l'andamento economico dell'ente;
- g. l'andamento dell'indebitamento;
- h. la pressione tributaria;
- i. la copertura dei servizi a domanda individuale;
- l. l'andamento delle società partecipate.

3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

5. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

6. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

## **Art. 9 - Documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente ed è composto:
  - dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e nella quale sono altresì indicati:
    - gli indirizzi strategici dell'ente;
    - le linee generali della programmazione;
    - l'analisi strategica esterna e interna;
    - le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.
  - dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed è composta da due parti:
    - a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
    - b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.
2. Il D.U.P. costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
4. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al segretario comunale che rilascia il parere di regolarità tecnica, mentre il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal Responsabile dei servizi finanziari.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, il Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione.
6. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, viene acquisito in occasione della presentazione dello schema di bilancio di previsione e della nota di aggiornamento al DUP.
7. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
8. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva e integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio.
9. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

## **Art. 10 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP è eseguita:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

#### **Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 12 - Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione**

1. I responsabili dei servizi provvedono alla stesura di una proposta di massima, concordata con l'assessore di riferimento, relativa agli obiettivi e alle risorse necessarie per raggiungerli per il periodo considerato dal bilancio, entro 60 giorni prima dell'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta comunale.

2. Il Responsabile del servizio finanziario, tenendo conto dei documenti di cui al primo comma e dei vincoli derivanti dalla normativa vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione, verifica la congruenza della spesa con l'entrata comunicando alla Giunta comunale eventuali disallineamenti.

3. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, è trasmessa al Revisore che ha a disposizione 10 giorni per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 11 comma 3 del D.Lgs. 118/2011, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio entro 15 giorni precedenti la data prevista del Consiglio. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione posta a disposizione dei consiglieri che può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.

5. Entro i successivi sette giorni i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono

determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

6. A seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare, entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

7. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

8. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

9. I documenti inerenti al bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 13 - Piano esecutivo di gestione e Piano degli indicatori di bilancio**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione, approvato dalla Giunta, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio e con il quale assegna ai responsabili dei settori, gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

2. Al piano esecutivo di gestione si applicano le disposizioni di cui all'art. 169 D.Lgs. 267/2000.

3. Il Peg è articolato in capitoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa, che costituiscono l'unità elementare del peg ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del D.Lgs. 267/2000.

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

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

### **Art. 14 Relazione di fine mandato**

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

a) sistema ed esiti dei controlli interni;

b) eventuali rilievi della Corte dei conti;

c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;

d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, e indicando azioni intraprese per porvi rimedio;

e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

**3.** La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

## **CAPO III**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 15 - Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del responsabile che propone e accerta l'entrata e da eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione e deve attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

#### **Art. 16 - Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del responsabile che propone, impegna e utilizza la spesa e dai vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile dell'attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il funzionario che utilizza la spesa è responsabile della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.
5. Il funzionario che emette l'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previste dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### **Art. 17 - Fondo pluriennale vincolato**

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato da:
  - a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;

2. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa.

#### **Art. 18 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

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

3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dalla loro adozione.

#### **Art. 19 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

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

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

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

#### **Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

2. Ciascun responsabile di settore, sulla base della situazione contabile inviata dal settore finanziario provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito.
5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.
6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del settore finanziario entro il 31 luglio di ciascun esercizio predisponde apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

## **Art. 22 - Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 D.Lgs. 267/2000.
4. La delibera di Consiglio comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 23 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall'art. 175 comma 5-bis del D.Lgs. 267/2000 di competenza dell'organo esecutivo;
  - dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. 267/2000 di competenza del responsabile del settore finanziario.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo



consigliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. Le deliberazioni di cui al comma precedente, di variazione del bilancio, adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio, da parte del Sindaco, nel corso della prima adunanza utile.

#### **Art. 24 - Assestamento generale di bilancio**

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

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

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di settore e delle indicazioni della Giunta.

#### **Art. 25 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate nei termini previsti dall'art. 175 3° comma del D.Lgs. 267/2000.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

## **CAPO IV**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

#### **Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le fasi procedurali di accertamento, riscossione e versamento.

#### **Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, su indicazione del responsabile di settore competente.

4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del settore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

#### **Art. 28 - Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate dell'ente devono essere rimosse prioritariamente tramite il sistema di pagamento PagoPa.

#### **Art. 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti con emissione di reversali d'incasso.

#### **Art. 30 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.) confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi. Detti versamenti dovranno essere collegati al sistema di pagamento PagoPa.

#### **Art. 31 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione**

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti di modico valore e per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile utilizzare il sistema di pagamento PagoPa.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale.
3. Gli incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse e trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

### **Art. 32 - Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario e la trasmissione con modalità telematica.

### **Art. 33 – Versamento**

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

### **Art. 34 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le fasi procedurali di impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.

### **Art. 35 - Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a. il soggetto creditore;
  - b. l'ammontare della spesa;
  - c. la ragione della spesa;
  - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e. la scadenza dell'obbligazione;
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni, sottoscritte dai responsabili di settore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione, da parte dello stesso, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

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

### **Art. 36 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

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

### **Art. 37 - Impegni di spese non determinabili**

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 con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. E' fatto obbligo ai responsabili di settore di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio.

### **Art. 38 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione avviene attraverso l'accertamento, da parte del responsabile del settore proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura.

3. L'atto di liquidazione, corredato dai documenti giustificativi o informativi richiesti quali ad es. durc, attestazioni ai fini della tracciabilità, è trasmesso al servizio finanziario con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
4. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al settore proponente che dovrà provvedere alla regolarizzazione.
5. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.
6. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.
7. Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

### **Art. 39 – Ordinazione**

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
  - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
  - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa la priorità all'emissione dei mandati è la seguente:
  - stipendi al personale e oneri riflessi;
  - imposte e tasse;
  - rate di ammortamento mutui;
  - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
4. In caso di errore, si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

### **Art. 40 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
  - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi, disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- commutazione, a richiesta del creditore in assegno circolare non trasferibile a favore del richiedente, la quale sostituisce la quietanza liberatoria;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile settore finanziario.

## CAPO V

### CONTROLLI E PARERI

#### **Art. 41 – Controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012.
2. Il controllo di gestione di cui agli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/2000 è interamente disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni.

#### **Art. 42 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile del settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.
4. 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 oggetto di approfondimento tra il settore affari finanziari e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore affari finanziari al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile.

#### **Art. 43 - Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
  - a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
  - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
  - d) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/2000, al D.Lgs. 118/2011 e dei principi contabili generali ed applicati;
  - e) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;

- f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
- g) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
- h) osservanza delle norme fiscali.

#### **Art. 44 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di settore**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal settore finanziario e riguarda i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente e la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del settore competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000).
2. Il visto è espresso dal responsabile del settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 45 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del settore finanziario è obbligato, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs 267/2000, a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate, a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche, motivando tale decisione con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata.
5. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.



## CAPO VI

### PATRIMONIO E INVENTARIO

#### **Art. 46 – Beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

#### **Art. 47 - L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari suddivisi per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.
2. L'inventario dimostra la consistenza patrimoniale nelle sue componenti suddivise per categoria.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
7. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
8. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
9. Il responsabile del settore tecnico trasmette al responsabile del settore finanziario, con tempestività e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, l'elenco delle opere pubbliche ultimate, ai fini dell'inserimento nell'inventario.

#### **Art. 48 - Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 516,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e moduli, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotocopiatrici, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### **Art. 49 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

#### **Art. 50 – Ammortamento**

1. I beni iscritti in inventario sono sottoposti annualmente ad ammortamento, in base ai valori economici con l'applicazione delle quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

#### **Art. 51 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. 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.
2. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e assicurarsi che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

#### **Art. 52 – Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

## CAPO VII

### LA RENDICONTAZIONE

#### **Art. 53 - Rendiconto della gestione**

1. La rendicontazione ha finalità di rappresentazione finanziaria ed economico-patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composta dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del consiglio entro venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/2000, senza obbligo di deposito speciale.

#### **Art. 54 - Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'arti. 11, c. I lettera b) del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.

#### **Art. 55 – Il conto economico**

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11– Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

#### **Art. 56 - Rendiconto contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D.Lgs. 267/2000, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **Art. 57 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Entro il 28 febbraio di ciascun anno, i responsabili di settore effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011 e la comunicano per iscritto al responsabile del settore finanziario.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 58 - Conti degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il trenta di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 59 - Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni tipologia di entrata e per ogni programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### **Art. 60 – Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto, corredato dagli allegati previsti dalla legge.
2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 267/2000.
3. Almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la

relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria comunale o mediante invio telematico.

4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### **Art. 61 – Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del D.Lgs. 267/2000.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 62 – Conto economico**

1. Il conto rileva il risultato economico dell'esercizio ed evidenzia in particolare i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

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

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

#### **Art. 63 – Stato patrimoniale**

1. Lo Stato patrimoniale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale, contiene i risultati della gestione patrimoniale ed esprime la consistenza patrimoniale dell'ente al termine dell'esercizio

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente.

#### **Art. 64 - Bilancio consolidato**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri disposti dal D.Lgs. 118/11 art. 11 – bis e seguenti e dal principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato ed in caso di esito positivo approva con deliberazione di giunta, l'elenco degli enti, aziende e società da ricomprendere nel bilancio consolidato.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 65 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Gli enti e le società ricompresi nel “Gruppo Pubblica Amministrazione” di cui all’art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

2. L’ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell’organo di revisione ed all’approvazione in Consiglio entro il 30 settembre dell’anno successivo.

3. L’ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. 118/11.

## CAPO VIII

### LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

#### **Art. 66 – Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, al Revisore Unico il quale impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale e, nello svolgimento delle proprie funzioni, può eseguire ispezioni e controlli ed avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 67 – Nomina, cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. La nomina del Revisore unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi, della quale dovrà dare tempestiva comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale.

#### **Art. 68 - Funzioni e attività dell'organo di revisione**

1. Il revisore svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 per l'espletamento delle quali deve essere dotato dei mezzi necessari, del supporto tecnico, strumentale e documentale. In particolare ha diritto ad accedere agli atti e documenti, del comune e degli organismi partecipati, che saranno messi a disposizione con la dovuta tempestività anche per via telematica o informatica.
2. Su richiesta del Sindaco, il Revisore è tenuto a partecipare alle sedute del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
3. Al Revisore sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione del Consiglio Comunale, con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
4. Le sedute si svolgono di regola presso la sede municipale e sono convocate dal Revisore, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario; possono essere altresì disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari formalità.
5. L'attività del revisore risulta da appositi verbali numerati progressivamente, sottoscritti dallo stesso e conservati presso il servizio finanziario.

#### **Art. 69 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 15 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.



3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche per via telematica.

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

#### **Art. 70 – Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale in sede di nomina del revisore può derogare al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

#### **Art. 71 – Compensi**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato alla data di cessazione.

## CAPO IX

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

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

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, è affidato ai soggetti indicati nell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'ente, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

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

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione e delle somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'ente, rilasciandone quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, mediante collegamento telematico con il servizio finanziario dell'ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, mediante collegamento diretto con il servizio finanziario dell'ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 75 - Anticipazione di tesoreria**

1. Su proposta del Settore finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
5. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

### **Art. 76 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

### **Art. 77 - Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie conservando le necessarie ricevute e consegnando all'ente il biglietto di ammissione.

### **Art. 78 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. Oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali si provvede alle verifiche straordinarie qualora ne ricorrano le condizioni, quali ad esempio a seguito del mutamento della persona del sindaco da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco e con riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
2. Di ogni verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

3. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o del Revisore.

#### **Art. 79 - Responsabilità del tesoriere**

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

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e dall'art. 185 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

3. Il tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale, sulla base delle reversali d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone in tal caso la regolarizzazione.

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

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

#### **Art. 80 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei dipendenti autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e d'incasso e ogni altra documentazione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

## **CAPO X**

### **INDEBITAMENTO**

#### **Art. 81– Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso per finanziare spese di investimento, con le modalità e nelle forme previste dalla legge, dai principi contabili generali ed applicati e, di norma, solo qualora non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, di entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
2. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera, di regola, la prevedibile vita utile dell'investimento.
3. E' possibile il ricorso a forme flessibili di indebitamento quali le aperture di credito, per mantenere il controllo costante dell'indebitamento netto e per raggiungere al meglio gli obiettivi di finanza pubblica.
4. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

## **CAPO XI**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 82 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle vigenti disposizioni legislative - in particolare il D.Lgs. 267/2000 e il D.Lgs. 118/2011 - previste in materia di finanza statale e regionale, nonché alle disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.118/2011, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento regolamentare.

#### **Art. 83 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

#### **Art. 84 - Abrogazione di norme**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 50 in data 15/12/2016 e successive modificazioni e integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.