

*Comune di Pasian di Prato*  
*(Provincia di Udine)*

# **Regolamento comunale di contabilità**

*(deliberazione del Consiglio comunale n. .... del .../.../.....)*

## INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE
<b>CAPO I – NORME GENERALI</b>	
1	Oggetto e scopo del regolamento.
2	Disciplina delle procedure
3	Competenze dei soggetti dell'amministrazione.
<b>CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	
4	Organizzazione del servizio finanziario.
5	Responsabile del servizio finanziario.
6	Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile
7	Disciplina dei pareri di regolarità contabile.
8	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
9	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.
10	Contabilità fiscale.
<b>CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>	
11	Gli strumenti della programmazione di bilancio.
12	Il documento unico di programmazione.
13	Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione.
14	Procedura per l'approvazione del bilancio di previsione.
15	Presentazione di emendamenti.
16	Conoscenza dei contenuti del bilancio.
17	Piano esecutivo di gestione.
18	Struttura del piano esecutivo di gestione.
19	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione.
20	Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.
<b>CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO</b>	
21	Flessibilità del bilancio.
22	Variazioni di bilancio.
23	Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale.
24	Variazioni di bilancio di competenza dei dirigenti.
25	Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio.
26	Richiesta di modifica della dotazione assegnata.
27	Variazioni al piano esecutivo di gestione.
28	Fondo di riserva.
29	Fondo crediti di dubbia esigibilità.
30	Controllo sugli equilibri finanziari.
31	Salvaguardia degli equilibri di bilancio.
<b>CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	
32	Fasi dell'entrata.
33	Accertamento.
34	Riscossione.
35	Incaricati interni alla riscossione – Versamento delle somme riscosse.
36	Vigilanza sulla gestione delle entrate.
<b>CAPO VI – GESTIONE DELLE SPESE</b>	
37	Fasi della spesa.

- 38 Impegno della spesa.
- 39 Ordinazione della spesa e registro delle fatture.
- 40 Liquidazione delle spese.
- 41 Pagamento delle spese – Modalità di pagamento.
- 42 Risultato di amministrazione.

#### **CAPO VII --INVESTIMENTI**

- 43 Programmazione e fonti di finanziamento.
- 44 Finanziamento delle spese indotte.
- 45 Rilascio di Fidejussione.
- 46 Delegazione di pagamento.

#### **CAPO VIII – RENDICONTAZIONE**

- 47 Rendiconto della gestione – Procedura.
- 48 Conto del bilancio.
- 49 Parametri di efficacia e di efficienza.
- 50 Conto economico.
- 51 Conti economici di dettaglio.
- 52 Stato patrimoniale.
- 53 Conto patrimoniale di inizio e di fine mandato amministrativo.
- 54 Contabilità economico patrimoniale.
- 55 Relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione.
- 56 Bilancio consolidato.
- 57 Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato
- 58 Individuazione del perimetro di consolidamento
- 59 Definizione e approvazione del bilancio consolidato
- 60 Relazione sulla gestione consolidata
- 61 Relazione di inizio e di fine mandato.

#### **CAPO IX – GESTIONE PATRIMONIALE - INVENTARI**

- 62 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari.
- 63 Inventario.
- 64 Registri dell'inventario.
- 65 Beni mobili non inventariabili.
- 66 Carico e scarico dei beni mobili.
- 67 Ammortamento.
- 68 Valutazione dei beni.
- 69 Conservazione dei beni.
- 70 Aggiornamento dei registri degli inventari.
- 71 Automezzi

#### **CAPO X – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- 72 Organo di revisione.
- 73 Nomina e cessazione.
- 74 Funzioni e responsabilità
- 75 Termini e modalità di espressione dei pareri.
- 76 Cessazione dell'incarico.
- 77 Compensi

#### **CAPO XI – SERVIZIO DI TESORERIA**

- 78 Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.

- |    |  |
|----|--|
| 79 | Attività connesse alle riscossioni delle entrate.  |
| 80 | Attività connesse al pagamento delle spese.        |
| 81 | Contabilità del servizio di Tesoreria.             |
| 82 | Gestione di titoli e valori.                       |
| 83 | Gestione delle disponibilità liquide.              |
| 84 | Anticipazioni di cassa.                            |
| 85 | Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.      |
| 86 | Responsabilità del Tesoriere.                      |
| 87 | Notifica delle persone autorizzate alla firma.     |
| 88 | Resa del conto del Tesoriere.                      |
| 89 | Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria. |

**CAPO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI**

- |     |   |
|-----|---|
| 90  | Istituzione del servizio di economato           |
| 91  | Economo dell'ente                               |
| 92  | Servizio di economato                           |
| 93  | Scritture contabili                             |
| 94  | Anticipazioni                                   |
| 95  | Rendiconto trimestrale- chiusura dell'esercizio |
| 96  | Fondi economici                                 |
| 97  | Servizi speciali dell'economo                   |
| 98  | Responsabilità dell'economo                     |
| 99  | Controllo del servizio di economato             |
| 100 | Rendiconto generale annuale                     |
| 101 | Sanzioni civili e penali                        |
| 102 | Servizio di cassa interno                       |

**CAPO XIII – NORME FINALI E TRANSITORIE**

- |     |   |
|-----|---|
| 103 | Leggi ed atti regolamentari.                |
| 104 | Norme abrogate.                             |
| 105 | Entrata in vigore del presente regolamento. |

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza e attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».

2. Ai sensi dell'art. 152 del D. Lgs. n. 267/2000, il comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

3. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 11.6.1991 n. 55 e successive modificazioni.

4. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### **Art. 2**

#### **Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità che sono affidati all'area finanziaria, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### **Art. 3**

#### **Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto e alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 4 Organizzazione del servizio finanziario**

1. Le risorse umane vengono assegnate al servizio finanziario comunale con il PEG.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.

3. Per la gestione dell'attività a lui preposta, il responsabile del servizio finanziario può avvalersi di uno o più soggetti del servizio medesimo ai quali, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, può delegare determinate competenze e/o procedimenti.

### **Art. 5 Responsabile del servizio finanziario**

1. In particolare spetta al responsabile del servizio finanziario:

- a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- c) firmare i mandati di pagamento;
- d) firmare gli ordinativi di incasso;
- e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore dei conti su fatti di gestione di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
- f) comunicare, per iscritto, al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
- g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. I responsabili dell'istruttoria del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 6 Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile**

1. I responsabili dei servizi partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrate e di spesa.
2. I responsabili dei servizi sono responsabili dell'accertamento delle entrate, del monitoraggio costante del loro grado di esigibilità e della cura sistematica delle procedure di riscossione in particolare:
  - a) Ai sensi dell'articolo 179 del TUEL accertano l'entrata e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione, ai fini della loro annotazione delle scritture contabili;
  - b) 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. A tal fine 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 garantire l'incasso nei termini previsti.
3. I responsabili dei servizi sono responsabili della gestione delle procedura di spesa. Essi, in particolare:
  - Assumono e danno corso agli atti di impegno di spesa, nel rispetto delle regole definite dal Tuel (in particolare, articoli 183 e 191) e dal principio applicato di contabilità finanziaria, e li trasmettono al Servizio finanziario;
  - Accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa (autorizzatori, dal 2016) e con le regole di finanza pubblica (articolo 9, c. 2 del D. L. n. 78/09 e articolo 183, c. 8 del TUEL).
  - Sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'articolo 184 del Tuel e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria. La fase di liquidazione assume un'importanza centrale nel nuovo ordinamento contabile, poiché è quella nella quale viene definitivamente determinata l'esigibilità di una determinata spesa e quindi la sua competenza ad un determinato esercizio.
4. I responsabili dei servizi nella gestione delle fasi di entrata e di spesa segnalano eventuali fatti gestionali che potrebbero pregiudicare gli equilibri di bilancio.
5. I responsabili dei Servizi:
  - Collaborano con il responsabile finanziario nel percorso di costruzione delle previsioni di bilancio, rispondendo direttamente 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 (che rimane di competenza del responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del Tuel);
  - Segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, di situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. I responsabili dei servizi nella fase di riaccertamento dei residui:
  - Attestano il grado di esigibilità delle entrate, che può comportare il mantenimento a residuo, la reimputazione agli esercizi in cui le stesse sono disponibili, la dubbia esigibilità o l'inesigibilità definitiva.
  - Attestano con riferimento alla spesa l'effettivo mantenimento del residui dell'obbligazione già assunta, e la reimputazione agli eventuali esercizi successivi.

## **Art. 7**

## **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile in quanto determinanti effetti diretti o indiretti sul bilancio, dal responsabile del servizio finanziario. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono:

- proposte di determinazioni;
- proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi dirigenti dei servizi. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento delle proposte, ovvero entro un termine più breve quando richiesto dal Segretario comunale, e inserito nel provvedimento in corso di formazione.

5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al responsabile proponente per un riesame. Qualora il responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al responsabile del servizio finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

7. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta dell'Ente che non sono coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione. Le dette deliberazioni, così come indicato al successivo art. 13 a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili e improcedibili.

## **Art. 8**

### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni

stesse da parte dei responsabili dei servizi che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.

2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

3. Il controllo dovrà riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo macro-aggregato o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto

### **Art. 9**

#### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare, per iscritto, al sindaco, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario e all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovverosia gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del patto di stabilità interno.

### **Art. 10**

#### **Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

## **CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Art. 11**

#### **Gli strumenti della programmazione di bilancio**

1. I principali strumenti della programmazione di bilancio, sono:
  - a) il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - c) lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;
  - d) il piano esecutivo di gestione e della prestazione approvato dalla Giunta;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
  - f) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - g) le variazioni di bilancio;
  - h) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

### **Art. 12**

#### **Il documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento di programmazione avente carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.
2. Il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri, la Giunta presenta il DUP al Consiglio per la conseguente deliberazione consigliare, da adottarsi entro i successivi 60 giorni.
5. Entro il 15 novembre, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

### **Art. 13**

#### **Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione**

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.

### **Art. 14**

## **Procedura per la formazione e l'approvazione del bilancio di previsione**

1. Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.

2. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:

- a) per le entrate, a situazioni oggettive;
- b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.

3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.

4. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1 vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il responsabile del servizio finanziario segnala al segretario comunale l'inerzia dei responsabili dei servizi anche parzialmente inadempienti.

5. Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul pareggio di bilancio.

6. Entro il 15 novembre la giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale e lo invia tempestivamente al Revisore Unico per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i 15 giorni successivi. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la giunta comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.

8. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi presentato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria generale entro il termine di 15 (quindici) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.

9. La relazione del Revisore Unico è trasmessa ai Consiglieri almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta di approvazione del bilancio (*art. 174 TUEL*).

### **Art. 15**

#### **Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri possono presentare emendamenti sullo schema di bilancio entro i 10 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.

2. Le proposte di emendamento, a pena di nullità, sono presentate in forma scritta e devono rispettare i principi generali in materia di bilancio. La presentazione avviene mediante deposito presso la segreteria comunale entro i termini di cui al comma 1.

3. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel, devono inoltre rispettare le norme in termini di pareggio di bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal Sindaco gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.

4. Gli emendamenti presentati devono proporre le variazioni all'interno dell'unità di bilancio di competenza del Consiglio comunale.

5. Dell'avvenuto deposito delle proposte di emendamento al bilancio è data notizia ai consiglieri.

6. Sulle proposte di emendamento va espresso il parere tecnico del responsabile del servizio competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del responsabile del servizio finanziario, nonché il parere del Revisore Unico dei conti.

7. Sono dichiarati inammissibili dal Sindaco gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al comma precedente.

8. Gli emendamenti ammissibili, corredati dei relativi pareri, sono posti in votazione dal Consiglio secondo l'ordine cronologico di presentazione.

#### **Art. 16**

##### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, il responsabile dei servizi finanziari provvede alla pubblicazione dei relativi dati sul sito dell'Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs 33/2013 e s.m.i.

#### **Art. 17**

##### **Piano esecutivo di gestione**

1. Entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della prestazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni strumentali, umane ed economiche necessarie, ai responsabili dei servizi.

Vengono in linea di massima individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;

e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

4. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono una ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

5. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

## **Art. 18**

### **Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
- c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

## **Art. 19**

### **Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione**

1. I responsabili dei servizi, con periodicità trimestrale verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale e al documento unico di programmazione, e utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.

## **Art. 20**

### **Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

1. Nel caso sia necessario riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, di cui all'articolo 194 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il responsabile del servizio

competente redige apposita relazione, da inviare al responsabile del servizio finanziario e al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo Consiliare.

2. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della relazione del responsabili del servizio competente, a seguito di istruttoria, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della relazione di cui al punto precedente, trasmette al Consiglio comunale il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.

3. Il Consiglio comunale, entro 60 (sessanta) giorni dalla data del ricevimento della relazione di cui al precedente comma 1, adotta apposito provvedimento individuando le fonti di finanziamento previste nei documenti di programmazione economico finanziari.

4. La deliberazione di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio è inammissibile se non è corredata dal parere del Revisore Unico.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 21 Flessibilità del bilancio**

1. La flessibilità del bilancio è garantita:

- a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
- b) dall'accesso ai fondi di riserva;
- c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
- d) dall'assestamento.

2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.

3. Le variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 22 Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili dei servizi, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire una valutazione delle ragioni concrete che inducono a operare le suddette variazioni e di conoscere in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

2. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il pareggio di bilancio, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile di servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del responsabile del servizio proporla successivamente.

4. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consigliere ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del d.l.gs 267/2000, di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile del servizio finanziario.

5. Ai sensi dell'articolo 42 del d.lgs. 267/2000, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consigliere entro i sessanta giorni seguenti e

comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

6. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.l.gs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

7. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio, adottate in via d'urgenza dalla Giunta, il parere del Revisore Unico deve essere acquisito prima della seduta Consiliare di ratifica.

8. Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

### **Art. 23**

#### **Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale**

1. Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5 quater lettera b) del D. Lgs. 267/2000;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Sono vietate le variazioni di giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

3. Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

### **Art. 24**

#### **Variazioni di bilancio di competenza dei dirigenti**

1. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario le seguenti variazioni del bilancio di previsione:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in attesa dell'approvazione del consuntivo.

2. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta.

#### **Art. 25**

##### **Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. Sono altresì trasmesse al tesoriere

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

#### **Art. 26**

##### **Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

## **Art. 27**

### **Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 3.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione devono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario, o del Responsabile della spesa.

4. Le variazioni al Piano della Performance contenuto nel Piano Esecutivo di gestione possono essere effettuate fino al 31.12.

## **Art. 28**

### **Fondo di riserva**

1. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

## **Art. 29**

### **Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

3. È data facoltà al servizio finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del Tuel.

5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

## **Art. 30**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione sia durante tutta la

gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Qualsivoglia equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del presente regolamento.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione la sospensione del rilascio di visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'183, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

### **Art. 31**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000.

2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

## **CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 32 Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
3. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.
4. I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune.
5. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:
  - a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
  - b) proporre eventuali variazioni;
  - c) emettere gli atti amministrativi e i documentii per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
  - d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
  - f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 33, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
  - g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

### **Art. 33 Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti

di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
  - a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:
  - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
  - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
  - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
7. L'atto di cui al comma 6 deve indicare obbligatoriamente:
  - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - c) il codice SIOPE;
  - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
  - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
9. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
  - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;

- c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di determinazione che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

### **Art. 34** **Riscossione**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.

3. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla comunicazione del Tesoriere o comunque entro il 31.12.

4. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

6. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso e comunque entro il 31.12.

### *Residui attivi*

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro *il 15 gennaio*, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I responsabili dei servizi, entro *il 28 febbraio*, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, *attraverso apposita determinazione* che dovrà indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo. E' vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali nel relativo esercizio l'obbligazione non sia esigibile.

### **Art. 35**

#### **Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevuti a madre e figlia.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa.

### **Art. 36**

#### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, riferendo al Sindaco e al Revisore Unico, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

## **CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 37 Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Ai responsabili dei servizi competono in particolare:
  - a) la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
  - b) la proposta di eventuali variazioni;
  - c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
  - d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

### **Art. 38 Impegno della spesa**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
3. L'impegno è assunto dal RESPONSABILE di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro *3 giorni* dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi *5 giorni*. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la

- determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il *15 dicembre* di ciascun anno.
  6. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
  7. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
    - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
    - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
    - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
  8. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal responsabile del servizio competente.
  9. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
  10. 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 giuridiche sono esigibili.
  11. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

*Impegni relativi a spese di investimento*  
(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del d.Lgs. n. 163/2006;
  - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
  3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
  4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

*Impegni pluriennali*  
(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) 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;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, 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 ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio.

## Art. 39

### Ordinazione della spesa e registro delle fatture

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- a) la numerazione progressiva;
- b) il fornitore;
- c) la quantità e qualità dei beni o servizi;
- d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati già comunicati e accettati dal fornitore;
- e) il numero dell'impegno assunto
- f) il CIG se presente
- g) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- h) i tempi di pagamento;
- i) modalità di pagamento che possono essere adottate dall'Ente con invito a indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa e il relativo macroaggregato e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

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

4. Le fatture, nel formato previsto dalla legge, devono pervenire dai fornitori e devono riportare gli estremi dell'ordine, della determinazione di impegno di spesa, e tutte le informazioni previste dalla normativa. In caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

5. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro *5 giorni* dalla loro accettazione:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) l'ufficio destinatario della spesa;
- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi

comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

6. Il funzionario responsabile che ha emesso l'ordine trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

#### **Art. 40** **Liquidazione delle spese**

1. Il provvedimento di liquidazione tiene conto delle seguenti verifiche:

- nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.
- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale dell'Ente, affluiscono al servizio finanziario che procede allo loro trasmissione, entro 7 giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.

3. Il provvedimento di liquidazione datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi (nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico, Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario) e i riferimenti contabili è trasmesso, entro i termini di cui all'articolo 39 comma 6, al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali dispone l'emissione del mandato di pagamento.

4. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione, eccedendo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione è inviata, per conoscenza, al Revisore Unico e al segretario dell'Ente. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

## **Art. 41**

### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel.

2. L'emissione del mandato di pagamento avviene previa verifica della completezza e regolarità della documentazione e fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

3. In particolare il responsabile del servizio finanziario verifica:

a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata ed entrata a destinazione vincolata;

b) la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal Servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;

c) la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica;

4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

6. I mandati di pagamento possono essere estinti:

a) con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, 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;

b) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi;

c) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

d) con commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);

f) con commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario.

7. 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 del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

8. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

### *Residui passivi*

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 38.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il *15 gennaio*, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I responsabili dei servizi, entro il *28 febbraio*, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica *ciascun responsabile* ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
  - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il *15 marzo*.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

## **Art. 42**

### **Risultato di amministrazione**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
  - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
  - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
  - minori residui passivi riaccertati (-);
  - accertamenti di competenza (+);
  - impegni di competenza (-);
  - Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
  - Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).
5. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
6. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati

al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.

8. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
- a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
  - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c) per il finanziamento di spese di investimento;
  - d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
  - e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

9. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
10. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a se stanti dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.
11. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
- a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
  - b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
  - c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
  - d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è

sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.

12. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.
13. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.
14. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
15. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del *Revisore unico*. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, contestualmente, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere del *Revisore Unico*. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.

16. Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

## **CAPO VII INVESTIMENTI**

### **Art. 43**

#### **Programmazione e fonti di finanziamento**

1. Gli investimenti possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.

2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:

a) risorse proprie:

- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
- eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
- proventi di carattere straordinario;
- entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;
- entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.
- entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- avanzo di amministrazione;

b) contributi e trasferimenti finanziari:

- trasferimenti in conto capitale dallo stato;
- trasferimenti in conto capitale dalla regione;
- trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
- trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;

c) ricorso al mercato finanziario:

- mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
- aperture di credito di cui all'art. 205 bis del Tuel;
- altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.

3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il Responsabile del Servizio competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

4. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

### **Art. 44**

#### **Finanziamento delle spese indotte**

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.

2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento

dell'opera nel bilancio di previsione La giunta comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal consiglio comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.

3. Il Responsabile del Servizio competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Tuel sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro Responsabile del Servizio che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.

4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

### **Art. 45** **Rilascio di fidejussione**

1. Il comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 114, 116 e 207 del Tuel per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture e altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.

2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del Tuel e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al consiglio comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del responsabile del servizio finanziario anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

### **Art. 46** **Delegazione di pagamento**

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.

2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario, sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

## **CAPO VIII RENDICONTAZIONE**

### **Art. 47**

#### **Rendiconto della gestione – Procedura**

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

2. La Giunta approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consigliere.

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consigliere entro il 30 aprile dell'anno successivo.

4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consigliere in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, con deposito presso la Segreteria dell'Ente:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'organo di revisione.

5. Ciascun responsabile di servizio provvede con propria determinazione ad effettuare 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. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento straordinario di cui al d.lgs. 118/2011 e del riaccertamento ordinario di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs. 267/2000.

### **Art. 48**

#### **Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.

2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

### **Art. 49**

#### **Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

## **Art. 50**

### **Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

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 evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

4. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

5. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

## **Art. 51**

### **Conti economici di dettaglio**

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

## **Art. 52**

### **Stato patrimoniale**

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

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

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

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

## **Art. 53**

### **Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo**

1. Il comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo, di cui all'art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

## **Art. 54**

### **Contabilità economico-patrimoniale**

1. A partire dall'esercizio 2016 l'ente ha dato corso all'adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011) e al conseguente affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'art. 2, commi 1 e 2, del d.lgs. 118/2011 unitamente all'adozione del piano dei conti integrato di cui all'art. 4 del medesimo decreto.

## **Art. 55**

### **Relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione**

1. Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il documento unico di programmazione, i dirigenti relazionano in riferimento alle rispettive strutture secondo la periodicità stabilita dal Responsabile del Servizio del servizio finanziario. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti.

2. La giunta comunale predispose la relazione al rendiconto di gestione con il supporto del Responsabile del Servizio del servizio finanziario. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare:

- a) grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
- b) risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse
- c) al rispetto delle regole di finanza pubblica;
- d) andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
- e) risultato della gestione economico-patrimoniale;
- f) risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il comune partecipa.

## **Art. 56**

### **Bilancio consolidato**

1. I risultati complessivi della gestione del comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati. Esso è approvato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

## **Art. 57**

### **Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.

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.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.
- 4.

#### **Art. 58**

##### **Individuazione del perimetro del consolidato**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
  - a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

#### **Art. 59**

##### **Definizione e approvazione del bilancio consolidato**

1. 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.

#### **Art. 60**

##### **Relazione sulla gestione consolidata**

1. 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.

## **Art. 61**

### **Relazione di inizio e di fine mandato**

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale, il livello di indebitamento, il rispetto del patto di stabilità e degli altri vincoli di finanza pubblica.

2. La relazione di inizio mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario entro 60 (sessanta) giorni dall'inizio del mandato del Sindaco.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario entro 120 (centoventi) giorni dalla data di scadenza del mandato del Sindaco.

4. Il responsabile del servizio finanziario, entro i successivi 5 (cinque) giorni provvede alla trasmissione al Sindaco delle relazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il quale, nei successivi 5 (cinque) giorni provvede alla sottoscrizione delle stesse.

5. La relazione di fine mandato, di cui al precedente comma 3, dovrà essere trasmessa a cura del responsabile del servizio finanziario, entro i successivi 5 (cinque) giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, all'organo di revisione dei conti, che, nei successivi 5 (cinque) giorni provvede alla certificazione della stessa.

6. La relazione di cui al precedente comma 3, entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, a cura del responsabile del servizio finanziario, è trasmessa alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e contestualmente pubblicata sul sito internet dell'Ente, sezione Trasparenza, Valutazione e Merito.

## **CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE – INVENTARI**

### **Art. 62**

#### **Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

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. 63**

#### **Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. 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.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. 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.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario dell'Ente e dal consegnatario.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

12. 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.

13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

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

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

## **Art. 65** **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, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, 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. 66**  
**Consegna, carico e scarico dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna, sottoscritto dai Responsabili di Ufficio e Servizio competente, contenente analiticamente elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Direttore del Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato).
3. I consegnatari devono:
  - Curare la conservazione dei beni mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
  - Provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni al Direttore del Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
  - Denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio/ Ufficio competente della tenuta dell'inventario;
  - Firmare il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996, e lo ritrasmettono al servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato).
4. Il discarico è disposto con provvedimento del responsabile del Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato), previa comunicazione da parte del consegnatario

**Art. 67**  
**Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

**Art. 68**  
**Valutazione dei beni**

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.

**Art. 69**  
**Conservazione dei beni**

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi i quali ne assumono la piena responsabilità.

**Art. 70**  
**Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sullo stato patrimoniale così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

**Art. 71**  
**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 in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) 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 X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 72**

#### **Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, negli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il revisore unico:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### **Art. 73**

#### **Nomina e cessazione**

1. La nomina del revisore unico, 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. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Rappresentante legale e al Segretario dell'Ente.

### **Art. 74**

#### **Funzioni e responsabilità**

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare l'organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'organo nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

### **Art. 75**

#### **Termini e modalità di espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 15 giorni

dal ricevimento della medesima. Tale termine potrà essere ridotto a 10 giorni su richiesta del Sindaco in caso d'urgenza. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni (il termine minimo previsto dall'art. 239, c. 2, D.Lgs. 267/00 è "non inferiore a 20 giorni") dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Tutta l'attività dell'organo di revisione risulta da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
6. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
7. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
8. Su richiesta del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### **Art. 76 Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissione volontarie da comunicare con preavviso di almeno 45 giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
  - impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco/Presidente, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1, lettera d, e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal regolamento.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

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

### **Art. 77**

### **Compensi**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## **CAPO XI SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 78**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge vigente;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

### **Art. 79**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza settimanale, 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 rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

## **Art. 80**

### **Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento. Il tesoriere trasmette all'ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
- d) secondo le scadenze previste dalla legge, le carte contabili per la regolarizzazione delle movimentazione sui conti vincolati.

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

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

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

## **Art. 81**

### **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.

## **Art. 82**

### **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 sottoscritti, datati e numerati.

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

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; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

### **Art. 83**

#### **Gestione delle disponibilità liquide**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

### **Art. 84**

#### **Anticipazioni di cassa**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità contenute nella convenzione stipulata con l'ente stesso.

3. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

### **Art. 85**

#### **Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. Il Revisore Unico dei conti provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Revisore Unico dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità dell'ente con quella del tesoriere.

3. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del Tuel devono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;
- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221 – comma 1 del Tuel;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

4. La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:

- a) acquisizione di risorse ordinarie di gestione;
- b) acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge;
- c) acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da

disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

5. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dal Revisore Unico dei conti al servizio finanziario.

6. Il servizio finanziario può procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 223 – comma 1 del Tuel in sostituzione del Revisore Unico dei conti qualora esso non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Il sindaco viene informato per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.

7. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del responsabile del servizio finanziario o del Revisore Unico dei conti. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del sindaco intervengono il sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il segretario generale, il responsabile del servizio finanziario e il Revisore Unico dei conti.

## **Art. 86**

### **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 dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

## **Art. 87**

### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Rappresentante legale dell'Ente e dal segretario dell'Ente.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

## **Art. 88**

### **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 all'Ente 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 singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.

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. 89**

### **Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

## **CAPO XII SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 90 Istituzione del servizio di economato**

1. E' istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 ex del D.Lgs. 267/2000, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Tale servizio è espletato da un istruttore/ragioniere economo facente parte del Servizio Finanziario - cat. C - .

### **Art. 91 Economo dell'Ente**

1. Nel caso che non sia ricoperto il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione dell'organo esecutivo.

### **Art. 92 Servizi dell'economato**

1. L'economo di regola provvede:
  - a) alla riscossione:
    - 1) di piccole somme occasionali in contanti che debbano essere versate per motivi di ufficio;
  - b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di euro 500,00 (iva esclusa) per le spese relative:
    - 1) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici comunali, scuole, centri estivi e vacanze ed altre strutture o impianti pubblici;
    - 2) alle spese postali, telegrafiche e per acquisto di carta e valori bollati;
    - 3) all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
    - 4) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
    - 5) alle spese relative alla registrazione dei contratti;
    - 6) a tutte le minute spese d'ufficio di non rilevante ammontare e quelle spese relative ad oneri non predeterminati o predeterminabili e non derivanti da contratti stipulati che rivestano comunque il carattere della urgenza e della imprevedibilità;

### **Art. 93 Scritture contabili**

1. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione e i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetto.
2. Gli ordini di pagamento vanno firmati dall'Economo e dal Responsabile di ragioneria o, in assenza, dal Segretario e dall'Economo.

3. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
4. E' possibile utilizzare strumenti informatici per la tenuta e rendicontazione di tali movimenti e relativa documentazione.

#### **Art. 94**

#### **Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di euro 10.000 pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione uso diverso da quello per cui sono state concesse.

#### **Art. 95**

#### **Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio**

1. L'economista alla fine di ogni trimestre dovrà presentare al Responsabile del Servizio finanziario il rendiconto documentato delle spese sostenute attraverso la cassa economale, per il rimborso delle bollette di uscita e per ricostituire la disponibilità di cassa trimestrale.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della disponibilità di cassa trimestrale.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV "Entrata da servizi per conto terzi" per rimborso anticipazione.

#### **Art. 96**

#### **Fondi economali**

1. Per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate dal precedente art. 100, che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista la gestione di specifiche anticipazioni con determinazione dei Responsabili dei Servizi interessati.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'economista sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario. Nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spese effettivamente sostenute, l'economista provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere.

3. L'economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile.
4. I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

#### **Art. 97** **Servizi speciali dell'economista**

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale., tecnico, ecc.):
  - A) È consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede direttamente o tramite altro personale comunale a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento e a compilare gli inventari dei beni mobili dei quali è depositario e responsabile. In tale fase, abbinando ogni bene ai singoli uffici, trasferirà ai responsabili degli uffici stessi la consegna e la responsabilità dei beni trasferiti;
  - B) È pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non sia nominato uno speciale consegnatario.  
L'economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.
  - C) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione di economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Art. 98** **Responsabilità dell' economista**

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari della legge civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### **Art. 99** **Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in assenza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 110.

#### **Art. 100** **Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il mese di gennaio di ogni anno, l'economo rende il "conto" della propria gestione dell'anno precedente, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del "rendiconto" dell'Ente.
3. L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
  - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - b) la documentazione giustificativa della gestione;
  - c) i verbali di passaggio di gestione;
  - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 108 del presente regolamento;
  - e) i discarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

#### **Art. 101** **Sanzioni civili e penali**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

#### **Art. 102** **Servizio di cassa interno**

1. Le riscossioni di piccoli importi patrimoniali derivanti da motivi di ufficio possono essere effettuate anche da agenti contabili interni, individuati da apposito atto della Amministrazione per ogni singolo ufficio. Gli agenti contabili interni procedono alla riscossione previa emissione di ricevuta, utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario.

2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
- 3 Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.
- 4 Alla fine di ogni mese gli agenti contabili interni provvederanno a versare all'Economo comunale le somme introitate, che a loro volta verranno riversate in Tesoreria comunale.
- 5) entro il mese di gennaio di ciascun anno ogni agente contabile interno dovrà rendere al Responsabile del Servizio finanziario il rendiconto della propria gestione.

**CAPO XIII**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 103**

**Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) le norme contenute nel D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
- c) le leggi ed i regolamenti regionali;
- d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

**Art. 104**

**Norme abrogate**

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. Il presente regolamento sostituisce:

- il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 94 del 23.10.2001 e successive modifiche e/o integrazioni;
- il Regolamento di economato approvato con deliberazione consiliare n. 25 dell’11.6.1997 e successive modifiche e/o integrazioni.

**Art. 105**

**Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.