



**COMUNE DI SARROCH**  
(CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI)

# **Regolamento comunale di contabilità**

*(deliberazione del Consiglio comunale n. 54 del 22/12/2021)*

<b>Regolamento comunale di contabilità</b> .....	1
<b>CAPO I NORME GENERALI</b> .....	5
Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento .....	5
Art. 2 Disciplina delle procedure .....	5
Art. 3 Competenze dei soggetti dell'amministrazione.....	5
<b>CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b> .....	6
Art. 4 Organizzazione struttura del servizio economico finanziario.....	6
Art. 5 Responsabile area economico finanziario.....	6
Art. 6 Disciplina dei pareri di regolarità contabile .....	7
Art. 7 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .....	7
<b>CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b> .....	8
Art. 8 Gli strumenti della programmazione di bilancio.....	8
Art. 9 Il documento unico di programmazione .....	8
Art. 10 Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione .....	9
Art. 11 Procedura per la formazione e l'approvazione del bilancio di previsione .....	9
Art. 12 Presentazione di emendamenti .....	10
Art. 13 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria .....	11
Art. 14 Piano esecutivo di gestione .....	12
Art. 15 Struttura del piano esecutivo di gestione .....	13
Art. 16 Richiesta di modifica della dotazione assegnata .....	14
Art. 17 Variazioni al piano esecutivo di gestione.....	14
Art. 18 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	14
<b>CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	15
Art. 19 Flessibilità del bilancio.....	15
Art. 20 Variazioni di bilancio .....	15
Art. 21 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale.....	16
Art. 22 Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili.....	16
Art.23 I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG .....	17
Art. 24 Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio .....	18
Art. 25 Fondo di riserva .....	18
<b>CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE</b> .....	19
Art. 26 Fasi dell'entrata .....	19
Art. 27 Accertamento.....	19
Art. 28 Riscossione .....	21
Art. 29 Versamento.....	21
Art. 30 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale .....	21
Art. 31 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica .....	21
Art. 32 Acquisizione di somme tramite casse interne .....	22
Art. 33 Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche.....	22
Art. 34 Vigilanza sulla gestione delle entrate .....	22
<b>CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE</b> .....	23
Art. 35 Fasi della spesa .....	23
Art. 36 Impegno della spesa .....	23
Art. 37 Validità dell'impegno di spesa.....	24
Art. 38 Impegni relativi a spese di investimento.....	24
Art. 39 Impegni pluriennali .....	25
Art. 40 Accettazione e registrazione delle fatture .....	25
Art. 41 La Liquidazione.....	26
Art. 42 Cessioni di credito .....	26
Art. 43 Tracciabilità dei flussi finanziari .....	27
Art. 44 Ordinazione e pagamento.....	28
Art. 45 Pagamenti in conto sospesi.....	29
<b>CAPO VII RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO E CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</b> .....	30
Art. 46 Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio. Procedura.....	30
Art. 47 Controllo sugli equilibri finanziari.....	31
Art. 48 Segnalazioni obbligatorie .....	31
<b>CAPO VIII INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO</b> .....	32
Art. 49 Programmazione degli investimenti. ....	32

Art. 50 Piani economico-finanziari .....	32
Art. 51 Ricorso all'indebitamento .....	33
Art. 52 Rilascio di fidejussione .....	33
CAPO IX RENDICONTAZIONE .....	34
Art. 53 Rendiconto della gestione – Procedura .....	34
Art. 54 Conto del bilancio .....	34
Art. 55 Conto economico e conti economici di dettaglio .....	34
Art. 56 Stato patrimoniale .....	35
Art. 57 Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo .....	35
Art. 58 Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi .....	35
Art. 59 Relazione al rendiconto della gestione.....	36
Art. 60 Approvazione del rendiconto. Pubblicità .....	36
Art. 61 Bilancio consolidato .....	36
Art. 62 Individuazione perimetro di consolidamento .....	36
Art. 63 Redazione e approvazione del bilancio consolidato.....	37
CAPO X SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	38
Art. 64 Contabilità fiscale .....	38
Art. 65 Contabilità patrimoniale .....	38
Art. 66 Contabilità economica .....	38
Art. 67 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	39
Art. 68 Formazione dell'inventario .....	39
Art. 69 Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	40
Art. 70 Beni non inventariabili.....	41
Art. 71 Universalità di beni.....	41
Art. 72 Materiali di consumo e di scorta .....	42
Art. 73 Automezzi.....	42
Art. 74 Consegnatari e affidatari dei beni .....	42
Art. 75 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	43
Art. 76 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	43
Art. 77 Lasciti e donazioni.....	43
CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	44
Art. 78 Organo di revisione.....	44
Art. 79 Nomina dell'organo di revisione .....	44
Art. 80 Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi .....	44
Art. 81 Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione .....	44
Art. 82 Attività dell'organo di revisione .....	44
Art. 83 Funzioni dell'organo di revisione .....	44
Art. 84 Termini e modalità per l'espressione dei pareri.....	45
Art. 85 Cessazione dall'incarico .....	45
Art. 86 Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura .....	45
CAPO XIII SERVIZIO DI TESORERIA .....	47
Art. 87 Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.....	47
Art. 88 Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	47
Art. 89 Attività connesse al pagamento delle spese .....	47
Art. 90 Contabilità del servizio di Tesoreria .....	48
Art. 91 Gestione delle disponibilità liquide .....	48
Art. 92 Anticipazioni di cassa .....	48
Art. 93 Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa .....	49
Art. 94 Responsabilità del Tesoriere .....	49
Art. 95 Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria .....	49
Art. 96 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	49
CAPO XIV.....	50
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI.....	50
Art. 97 Agenti contabili .....	50
Art. 98 Nomina degli agenti contabili .....	50
Art. 99 Operazioni effettuabili dall'agente contabile.....	51
Art. 100 Funzioni di economato.....	51
Art. 101 Magazzini Economali .....	53
CAPO XV NORME FINALI E TRANSITORIE .....	54

Art. 102 Leggi ed atti regolamentari.....	54
Art. 103 Norme abrogate .....	54
Art. 104 Entrata in vigore del presente regolamento .....	54

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### *Art. 1*

#### *Oggetto e scopo del regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Sarroch, in attuazione del D. Lgs. 118/2011 e ne conforma gli adempimenti alle innovazioni tecniche e legislative intervenute negli ultimi anni in materia documentale, quali la fatturazione elettronica, i mandati e le reversali informatici la firma digitale di delibere, decreti, ordinanze e determinazioni dirigenziali con relativi visti e pareri.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, ai principi contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai principi contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti dallo Statuto e altri regolamenti approvati dal Comune.

#### *Art. 2*

#### *Disciplina delle procedure*

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

#### *Art. 3*

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

1. Ai Responsabili di Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile dell'area Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;

c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;

d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;

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

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

3. I Responsabili di Area sono responsabili dell'attendibilità e chiarezza degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile dell'area Economico Finanziario.

4. I Responsabili di Area vigilano sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione della documentazione non inserita nei fascicoli elettronici, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sull'aggiornamento dei relativi registri.

5. I Responsabili di Area sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria dell'ente e dei propri organismi strumentali. Nel caso di eventi tali da poter pregiudicare gli equilibri generali dell'ente la segnalazione deve avvenire entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

## CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### *Art. 4*

#### *Organizzazione struttura del servizio economico finanziario*

1. Il Servizio economico finanziario, di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il settore Economico finanziario e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alla previsione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è preposto ai servizi di ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:

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

2. Le articolazioni operative del settore economico finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi.

### *Art. 5*

#### *Responsabile area economico finanziario*

1. Il responsabile dell'area finanziaria di cui all'articolo 151 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.

2. Per la gestione dell'attività a lui preposta, il responsabile dell'area finanziaria 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.

3. Il Responsabile dell'area Economico Finanziario:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 6;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 7;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 48.

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

#### *Art. 6*

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

1. Il parere di regolarità contabile indicato all'art.49 e all'art.147 bis del D.Lgs 267/2000 rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo contabile preventivo sulle proposte di deliberazione. Non si estende alla verifica della legalità e della regolarità tecnica prevista dalle norme in capo al responsabile del servizio.
2. Qualora il parere di regolarità contabile non sia necessario deve essere esplicitato nella proposta di deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle norme e dei principi contabili;
  - b) l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e del presente regolamento;
  - c) la disponibilità di stanziamento nei capitoli e centri di responsabilità su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata.
4. Il parere di cui al presente articolo è reso in modalità elettronica.

#### *Art. 7*

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

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio.
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'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la regolarità della documentazione;
  - d) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale coerente con il piano dei conti, e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo macro-aggregato o capitolo;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali;
  - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata nota al servizio proponente.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 48.
7. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

### CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

#### *Art. 8*

##### *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 delle performances 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, 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. 9*

##### *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 predisposto secondo quanto disposto dal TUEL e dall'allegato 4.1 al D. Lgs 118/2011 e s.m.i;
4. Tutti gli atti inseriti nel DUP si intendono approvati con la delibera consiliare che approva lo stesso, senza necessità di ulteriori deliberazioni.
5. I programmi di cui agli artt. 5 e 6 del DM 14/2018 (Opere pubbliche, acquisti di beni e servizi) sono **aggiornati entro 90 giorni dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio.**
6. Spetta al Segretario comunale il coordinamento generale delle attività di predisposizione del DUP e il rilascio del prescritto parere di regolarità tecnica.
7. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile dell'area finanziaria.
8. Entro **il 31 luglio di ciascun anno**, la Giunta presenta il DUP al Consiglio per la conseguente deliberazione consiliare, da adottarsi entro i successivi 60 giorni.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee guida programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del Bilancio di previsione.
10. Entro i trenta giorni successivi alla presentazione del DUP, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:
  - in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;



- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

11. Entro e non oltre 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. 10*

##### *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.

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

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

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Area competenti e dal responsabile dell'area finanziaria in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

#### *Art. 11*

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

1. I Responsabili di Area, sentito l'Assessore di riferimento e coordinati dal Segretario che detta le linee di programmazione e di contenimento della spesa, elaborano per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità le previsioni di Entrata e Spesa, nel rispetto di quanto stabilito dal DUP e negli indirizzi impartiti dalla Giunta. Tali documenti dovranno essere trasmessi al Servizio Finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno e comunque non oltre 30 giorni prima del termine fissato dalla Legge per l'approvazione del Bilancio.

2. I Responsabili di Area, inoltre, entro predetto termine predispongono tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione etc.).

3. Per la costituzione dell'accantonamento al "fondo contenzioso legale" ciascun Responsabile Di rea è tenuto a richiedere ai legali incaricati dei relativi contenziosi di competenza, **entro il 31 luglio di ogni anno**, una relazione nella quale deve essere indicato lo stato del contenzioso, nonché la valutazione in merito ad eventuali oneri che dallo stesso possono conseguire. Sulla base delle informazioni acquisite, il Responsabile di cui sopra deve provvedere a redigere **entro il 30 settembre** di ogni anno un'apposita relazione riepilogativa sullo stato del contenzioso, nella quale deve essere quantificato l'ammontare da accantonare nel "fondo contenzioso legale" per il successivo triennio, tenendo anche conto della somma eventualmente già accantonata a tale scopo nel risultato di amministrazione. Tale relazione deve essere trasmessa al servizio finanziario nei termini di cui al comma 1.

4. Le previsioni 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.

5. Il responsabile dell'area finanziaria è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.

6. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte nei termini, 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, tenuto conto dell'andamento storico dell'entrata o della spesa. Il responsabile dell'area finanziaria segnala al segretario generale l'inerzia dei responsabili dell'area anche parzialmente inadempienti.

7. Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario elabora una prima bozza di schema di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario la Giunta Comunale fornisce ai Responsabili di Area le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento, e volte a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL.

8. La Giunta Comunale approva lo schema di Bilancio e tutti i documenti allegati, **di norma entro il 15 novembre** ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. **A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri secondo modalità telematiche, per un periodo non inferiore a 7 giorni. Contestualmente trasmette lo schema di bilancio e la nota di aggiornamento al DUP all'organo di revisione per la resa del relativo parere, da rendersi entro 7 giorni dalla ricezione della documentazione.** Il parere sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del Consiglio per l'approvazione del Bilancio.

9. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 novembre indicato al comma precedente deve intendersi automaticamente prorogato.

#### *Art. 12 Presentazione di emendamenti*

1. I consiglieri possono presentare emendamenti sullo schema di bilancio **entro i 5 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, entro i termini di cui al comma 1, mediante deposito presso la segreteria comunale che procede ad inoltrare al settore competente della spesa e al responsabile del settore finanziario per i rispettivi pareri.

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. 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 presidente del Consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.

4. Dell'avvenuto deposito delle proposte di emendamento al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

5. Sulle proposte di emendamento va espresso, **entro cinque giorni**, il parere tecnico del responsabile dell'area competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del responsabile dell'area finanziaria, nonché il parere del revisore dei conti.

6. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del Consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al comma precedente.

7. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione dal Consiglio secondo l'ordine cronologico di presentazione.

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

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

10 Al fine di assicurare la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sono resi accessibili mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in amministrazione trasparente, sezione bilanci, sottosezione Bilancio Preventivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

### Art. 13

#### *Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. **Nel corso dell'esercizio provvisorio, o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.**

2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente da rendere note negli atti

3. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria **nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria.** Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelli tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi .

4. **La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve risultare specificatamente nel relativo provvedimento di autorizzazione alla spesa.**

5. L'esercizio provvisorio è autorizzato con legge o con decreto del Ministro dell'Interno nelle modalità stabilite dall'art.163 comma 3 del Dl.gs. 267/2000. Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti possono impegnare solo spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza. Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito il ricorso all'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del Dl.gs. 267/2000.

6. Nel corso dell'esercizio provvisorio, gli enti possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma precedente, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con esclusione delle spese:

- tassativamente regolate dalla legge;
- non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
- a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

7. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni di bilancio previste dall'art.187, comma 3-quinquies, Dl.gs. 267/2000, quelle riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato, quelle necessarie alla reimputazione, agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte, e delle spese correlate, nei casi in cui anche la spesa sia oggetto di reimputazione, e l'eventuale aggiornamento delle spese già impegnate. Tali variazioni rilevano solo ai fini della gestione in dodicesimi.

8. **La gestione provvisoria è autorizzata con atto della Giunta Comunale, che provvede alla l'assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie per la gestione provvisoria, autorizzando esclusivamente le spese correnti indifferibili indispensabili ed urgenti fino all'approvazione del bilancio di previsione, nei limiti delle somme dell'ultimo bilancio approvato cui l'esercizio si riferisce, in conformità delle disposizioni di cui al 2° comma dell'art. 163 del Dl.gs. n. 267/00 e s.m.i;**

9. Nel corso della gestione provvisoria:

a) le determinazioni di impegno indicano il riferimento alla gestione provvisoria, nonché specificano a quale fattispecie consentita sia riconducibile l'impegno stesso, motivando adeguatamente secondo le previsioni del comma 2 art. 163 del DLgs 267/2000 di seguito specificate:

- assunzione di impegni per obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
- spese tassativamente regolate dalla legge, specificando i riferimenti normativi;
- spese necessarie ad evitare un danno patrimoniale grave e certo all'ente, specificando la natura del danno.

b) i pagamenti possono essere disposti unicamente per:

- assolvimento di obbligazioni già assunte o di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
- obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge;
- spese di personale;
- residui passivi;
- rate di ammortamento di mutui, canoni, imposte e tasse;
- operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

#### *Art. 14*

##### *Piano esecutivo di gestione*

1. Il piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione esecutiva che:

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

2. 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.

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

4. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di aree; 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;
- f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

5. 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.

6. 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.

7. La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere del Segretario Comunale e del parere di regolarità contabile del responsabile dell'area finanziaria;

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

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

10. Il Piano esecutivo di gestione è redatto dal Segretario comunale.

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

#### *Art. 15*

##### *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. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile di settore considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
- 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.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;

- una parte finanziaria, che contiene:

a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

#### *Art. 16*

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

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile dell'area ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le ragioni.

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. 17*

##### *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 dei responsabili della spesa come disciplinato nel successivo art. 22.

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.

#### *Art. 18*

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

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta di cui all'art. 10, che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

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

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

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili di area e dal responsabile dell'area economico finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

## CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

### *Art. 19 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. 20 Variazioni di bilancio*

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative 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, 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 devono altresì indicare, missioni – programmi e macroaggregati da variare e relativa copertura:

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 rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, 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 del servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta, è facoltà dei responsabili di aree proporla successivamente.

**4. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consigliare 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, che sono invece di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, che sono di competenza del responsabile dell'area finanziaria.**

5. Ai sensi dell'articolo 42 del Dl.gs. n. 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 consigliare 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 di bilancio deliberate dalla Giunta ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile.

7. 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.

8. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del collegio dei revisori dei conti ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta comunale, sottoposte al parere del revisore. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta deve essere ratificato dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento se non decaduta.

9. **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. 21*

##### *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, salvo quelle previste dal successivo articolo 22, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- 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 in deroga al comma 3 dell'art. 175 del TUEL:

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

#### *Art. 22*

##### *Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili*

1. I Responsabili di Area ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con determinazione, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
  - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei **correlati** stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del



- Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
- 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
- c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
  - d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
  - e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelevi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelevi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
  - f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
  - g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

#### *Art.23*

#### *I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG*

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata, ex art.147-bis del DLgs 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabili dell'area finanziaria attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio Finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
3. Gli stessi provvedimenti, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi agli Uffici dell'ente preposti alla raccolta ed affissione all'Albo Pretorio on line.
4. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla giunta.

*Art. 24*

*Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio*

Sono trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) ogni eventuale variazione prevista dalle leggi vigenti.
- c)

*Art. 25*

*Fondo di riserva*

1. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL e sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

2. Il responsabile dell'area che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta scritta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile dell'area finanziaria, **di norma almeno 15 giorni prima**. Il responsabile dell'area finanziaria, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta comunale.

## CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE

### *Art. 26 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 dell'area 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 documenti fiscali 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 - comma 2, 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.
6. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### *Art. 27 Accertamento*

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a) la ragione del credito;
  - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
  - c) il soggetto o i soggetti debitori;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) **la relativa scadenza.**
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadere. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Con propria determinazione il responsabile dell'area che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del Tuel entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e **comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.**
5. **L'atto di accertamento di cui al comma precedente ha natura obbligatoria. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso, di norma con cadenza trimestrale ed in ogni caso entro il 30 giugno ed il 31 ottobre. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa come**

disciplinato dal principio contabile applicato di cui all'allegato 4.2 del Dl.gs 118/2011 sono accertabili per cassa tutte le somme deviranti da autoliquidazione da parte dell'utente.

6. L'atto di accertamento indica altresì:

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- il V° livello del codice del piano dei conti finanziario;
- il codice SIOPE;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata dell'entrata;
- il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

7. Il responsabile dell'area finanziaria, acquisiti gli atti di accertamento:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

8. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e di indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

10. Qualora il responsabile dell'area ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata comunicazione scritta al responsabile dell'area finanziaria.

*Art. 28*  
*Riscossione*

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso. Essa Può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- mediante versamento su conti correnti bancari o postali intestati all'ente anche mediante servizi online;
- mediante versamenti con moneta elettronica compreso l'utilizzo del sistema PagoPa;
- a mezzo incaricati della riscossione;
- a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
- a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. Gli ordinativi di incasso sono emessi dal servizio finanziario. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In ogni caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile dell'area finanziaria, con firma che può essere anche stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. Il servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 7 giorni affinché il servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

*Art. 29*  
*Versamento*

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

*Art. 30*  
*Acquisizione di somme tramite conto corrente postale*

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile dell'area finanziaria. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

3. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

*Art. 31*  
*Acquisizione di somme tramite moneta elettronica*

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti

acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi di incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo possibilmente informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

#### *Art. 32*

##### *Acquisizione di somme tramite casse interne*

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

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

- rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
- custodire il denaro;
- versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

3. Per le riscossioni tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato del presente regolamento.

#### *Art. 33*

##### *Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche*

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile dell'area interessato.

2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

#### *Art. 34*

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

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata 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. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

## CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE

### *Art. 35 Fasi della spesa*

1. Le fasi di gestione della spesa sono:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

### *Art. 36 Impegno della spesa*

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- la somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la ragione del debito;
- **la scadenza del debito;**
- il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio, e relativo accertamento in entrata se trattasi di spesa vincolata;
- gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- il programma dei relativi pagamenti.

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

3. L'atto deve indicare:

- il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- il codice SIOPE;
- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- la competenza economica.
- Accertamento che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e le regole del patto di stabilità interno;
- per gli acquisti di beni e servizi per i quali vige l'obbligo di inserimento nel Programma Biennale Acquisti forniture e Servizi, l'indicazione del codice CUI e del CUP, nonché l'attestazione della compatibilità e della rispondenza col Programma Biennale.

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento;

5. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la

copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria. L'atto di impegno dovrà essere comunicato al soggetto creditore

6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario **entro 5 giorni dalla sottoscrizione** e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area finanziaria, **da rendersi nei successivi 5 giorni**. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione di copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi. **Il responsabile del procedimento dovrà comunicare dell'avvenuto impegno e copertura finanziaria con l'avvertenza che il numero dell'impegno dovrà essere espressamente indicato nella o nelle successive fatture.**

7. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinate di impegno oltre il 7 dicembre di ciascun anno.

8. Le varie fasi sopra esposte, possono avvenire tramite l'utilizzo di strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo, e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

#### *Art. 37*

##### *Validità dell'impegno di spesa*

1. **L'impegno di spesa, integrazione o rettifiche dello stesso** è validamente assunto in presenza di:

- 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;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area finanziaria.

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.

#### *Art. 38*

##### *Impegni relativi a spese di investimento*

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

- in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n°163/2006;
- in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale che non sia spesa per progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinate di impegno o di prenotazione 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 è modificata 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, tali variazioni sono comunicate 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.

*Art. 39*  
*Impegni pluriennali*

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

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

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 di bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile della spesa provvede ad effettuare apposita annotazione, al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci, degli impegni relativi al periodo residuale, comunicando i relativi importi in sede di programmazione.

*Art. 40*  
*Accettazione e registrazione delle fatture*

1. 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.

2. I fornitori trasmettono le fatture all'ufficio protocollo dell'Ente il quale provvede tempestivamente a trasmetterne una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario. La fattura deve essere accettata, da parte del servizio competente di norma entro sette giorni dalla ricezione. Detta procedura avviene con le modalità informatiche previste dalla legge.

3. Il sistema informatico contabile assicura la tenuta del registro unico delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo in 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 ed il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'importo totale, l'imponibile e l'IVA
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno 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;
- m) il codice unico di progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finalizzati da contributi comunitari e ove previsto;

n) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

*Art. 41*  
*La Liquidazione*

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato entro 8 (otto) giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario;
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio, o comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione delle stesse al responsabile dell'area finanziaria affinché provveda ad escludere dal calcolo degli dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile dell'area proponente o da suo delegato, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri amministrativi ed i controlli, contabili e fiscali. **Al fine di consentire la regolare estinzione dei mandati entro il 31 dicembre di ogni esercizio non potranno essere depositati atti di liquidazione oltre il 30 novembre di ogni esercizio, salvo casi eccezionali che dovranno essere concordati con il Tesoriere comunale.**
6. Il servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. La liquidazione delle somme derivanti da competenze extra stipendiali (es. diritti di rogito, straordinario etc.) è effettuata mediante determina generica da trasmettere al servizio finanziario, unitamente al file contenente i conteggi extra stipendiali e eventuali ulteriori documenti richiesti dai regolamenti interni.

*Art. 42*  
*Cessioni di credito*

1. In caso di notifica al Comune di un atto di cessione di credito da parte di un fornitore dell'Ente, il responsabile dell'area competente per funzione o materia deve provvedere a verificare:
  - l'esistenza del debito del Comune e la sua esatta quantificazione;
  - l'esistenza del relativo impegno di spesa a carico dei capitoli di propria competenza;

- la presenza nell'atto di cessione notificato, dell'esplicito consenso al trattamento dei dati personali da parte del soggetto cedente ai fini della verifica di cui all'articolo 48/bis del D.P.R. 602/1973.
2. Una volta effettuate le verifiche di cui sopra, in presenza di un debito di importo superiore a euro 5.000,00, dovranno essere comunicati al Settore economico-finanziario gli estremi del debito e le generalità del creditore cedente e del cessionario entro il termine di 5 giorni dall'avvenuta notifica.
  3. In caso di esito positivo che riveli l'esistenza di debiti nei confronti dell'erario derivanti dalla notifica di cartelle di pagamento, non sarà possibile procedere all'accettazione della cessione ed il responsabile dell'area competente provvederà ad adottare specifico motivato provvedimento per rifiutare la cessione del credito stesso.
  4. In casi di inesistenza di inadempienze nei confronti dell'erario il responsabile dell'area competente provvederà ad adottare specifico motivato atto per accettare o rifiutare la cessione del credito stesso.
  5. La determinazione del Responsabile del servizio deve essere adottata entro il termine tassativo di 30 giorni dalla notifica della cessione e deve contenere le informazioni necessarie per identificare il debito del Comune, nonché i dati anagrafici del creditore cedente.
  6. La determinazione di cui sopra dovrà essere inviata al creditore cedente, al cessionario e per conoscenza al settore economico-finanziario.

*Art. 43*  
*Tracciabilità dei flussi finanziari*

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n°136 e s.m. ed i. e dalle Linee Guida dell'ANAC.
2. Ai fini di cui al comma 1:
  - le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio. In sede di liquidazione della spesa il Settore economico finanziario, sulla base delle informazioni indicate nell'atto di liquidazione provvede all'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì inseriti nella determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento negli ordinativi di pagamento;
  - il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore.
3. I relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
4. L'atto di liquidazione trasmesso al settore economico finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
5. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 dall'articolo 3 della Legge n.136/2010 dovranno essere indicati nell'atto medesimo.

*Art. 44*  
*Ordinazione e pagamento*

1. Con l'ordinazione il responsabile dell'area finanziaria ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dell'area finanziaria o suo delegato con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.

5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

6. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile dell'area finanziaria. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento, è sospesa dal 7 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

9. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e i rimborsi spese, per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

10. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al servizio responsabile della spesa e comunicato al servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.

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

12. 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, d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno circolare non trasferibile.

*Art. 45*  
*Pagamenti in conto sospesi*

1. Il tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti derivanti da:

- obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile dell'area finanziaria.

2. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro cinque giorni.

3. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza

4. 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.

## CAPO VII

### RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO E CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

#### *Art. 46*

#### *Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio. Procedura.*

1. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio.
2. Con il provvedimento con cui il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
3. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.
4. Il responsabile dell'area interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile dell'area finanziaria, al segretario comunale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 9.
5. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile dell'area interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
  - a) la natura del debito e degli antefatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'art. 194 comma 1 del TUEL, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
6. Spetta al responsabile dell'area finanziaria l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile dell'area interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
8. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del TUEL.
9. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) dell'articolo 194 del TUEL, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 (dieci) giorni successivi alla convocazione.
10. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Comunale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere.

*Art. 47*  
*Controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Si rinvia al regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con atto n°1 del 29.01.2013

*Art. 48*  
*Segnalazioni obbligatorie*

1. Il responsabile dell'area finanziaria è obbligato a segnalare, ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del TUEL e ss.mm.ii., i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco ed alla Giunta Comunale al Segretario comunale, all'organo di revisione e alla Corte dei conti.

3. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del TUEL, provvede al riequilibrio entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione, previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell'area finanziaria può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'articolo 7 del presente regolamento.

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

## **CAPO VIII INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### *Art. 49*

#### *Programmazione degli investimenti.*

1. Gli investimenti possono essere attivati se previsti negli atti programmatori del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio comunale, utilizzando le fonti di cui all'art. 199 comma uno del TUEL.

### *Art. 50*

#### *Piani economico-finanziari*

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio Comunale deve, con apposito atto approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti chiamati a fornire l'assenso ai piani stessi.

5. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio alla stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

6. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:

a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;

b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:

- personale;
- illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
- manutenzione ordinaria;
- pulizia;
- assicurazioni;
- acquisto materiali per la gestione;
- energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
- spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
- importo rate di ammortamento annuo del mutuo.

c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:



- il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
- l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
- i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
- la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
- la corrispondenza tra costi e ricavi.

d) La quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

*Art. 51*  
*Ricorso all'indebitamento*

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

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

3. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

4. Il responsabile dell'area, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- andamento del mercato finanziario;
- struttura dell'indebitamento del comune;
- entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

*Art. 52*  
*Rilascio di fidejussione*

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

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

3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'articolo 207 del TUEL.

## **CAPO IX RENDICONTAZIONE**

### *Art. 53*

#### *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, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati e del parere dell'organo di revisione, da sottoporre alla successiva approvazione consigliare.

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consigliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consigliare 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 del servizio provvede con propria determinazione, da adottarsi entro il termine del successivo art. 58, 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 DL.gs. n. 118/2011. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dell'area ai fini del riaccertamento straordinario di cui al DL.gs. n. 118/2011 e del riaccertamento ordinario di cui all'art. 228 comma 3 del DL.gs. n. 267/2000.

### *Art. 54*

#### *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. Al conto del bilancio sono annesse, la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.

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.

4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

### *Art. 55*

#### *Conto economico e conti economici di dettaglio*

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

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

3. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.

4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

*Art. 56*  
*Stato patrimoniale*

1. Lo Stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

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 DLgs. n. 118/2011.

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

*Art. 57*  
*Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo*

1. La Giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

*Art. 58*  
*Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi*

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

2. Spetta a ciascun responsabile dell'area, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il Peg, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile dell'area finanziaria trasmette ai responsabili dell'area entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dell'area, entro il 31 gennaio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano il Comune quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:

- a) i residui attivi confermati per un importo maggiore uguale 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;

d) 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 in arrivo entro il 28 febbraio successivo o il responsabile dichiarerà con apposita relazione che la spesa è comunque liquidabile in quanto la controparte ha completamente adempiuto all'obbligazione;

e) i residui passivi da eliminare indicando le motivazioni;

f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio in scadenza e apposita relazione circa le motivazioni. Eventuali reimputazioni di spese correnti devono essere accompagnate da apposita relazione che indichi le motivazioni alla costituzione del fondo pluriennale vincolato.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.

6. E' vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiararsi sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

*Art. 59*

*Relazione al rendiconto della gestione*

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.lgs 118/2011.

*Art. 60*

*Approvazione del rendiconto. Pubblicità*

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, che relazione al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema e i relativi allegati nonché la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'ufficio segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

5. Il rendiconto di gestione i relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in "Amministrazione trasparente", sezione bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e ss.mm.ii.

6. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, il responsabile dell'area finanziaria cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

7. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il DPCM 22 settembre 2014 trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

*Art. 61*

*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 consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

*Art. 62*

*Individuazione perimetro di consolidamento*

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile a II. 4/4 al d. Lgs. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato.

2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso tempestivamente al responsabile dell'area finanziaria ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

*Art. 63*

*Redazione e approvazione del bilancio consolidato*

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

- Bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- Rendiconto consolidato, per gli enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata alla contabilità economico-patrimoniale;
- Bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- I partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'ente capogruppo.

2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

3. Qualora l'organismo partecipato, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. Gli schemi di bilancio consolidata predisposti dal servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta comunale e quindi trasmessi al Consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

5. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.

6. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione economico-finanziario.

## **CAPO X** **SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### *Art. 64* *Contabilità fiscale*

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

### *Art. 65* *Contabilità patrimoniale*

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

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

### *Art. 66* *Contabilità economica*

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

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

3. È demandata al responsabile dell'area finanziaria l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

## CAPO XI PATRIMONIO E INVENTARI

### *Art. 67*

#### *Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni*

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

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

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

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

### *Art. 68*

#### *Formazione dell'inventario*

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, e secondo il piano dei conti patrimoniale di cui all'allegato n°6/3 al D. Lgs. n°118/2011 con la distinzione dei beni immobili tra patrimoniali disponibili ed indisponibili, e nel dettaglio sotto riportato:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

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

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile dell'area individuato nella "mappa delle attività e organigramma del Comune di Sarroch" approvata dalla Giunta Comunale, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e dei principi contabili allegati al DL.gs n.118 del 2011.

4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. L'aggiornamento annuale degli inventari deve essere completato entro il 31 gennaio dell'anno successivo al fine di includere i valori nello Stato Patrimoniale allegato al rendiconto della gestione.

5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del DL.gs. 267/2000.

6. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### *Art. 69*

##### *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili i soggetti come individuati nell'articolo precedente i quali sono tenuti alla conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

2. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;



- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

*Art. 70*  
*Beni non inventariabili*

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro (IVA compresa) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

*Art. 71*  
*Universalità di beni*

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

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

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

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

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

*Art. 72*  
*Materiali di consumo e di scorta*

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta devono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista o del responsabile della spesa, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio patrimonio il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

*Art. 73*  
*Automezzi*

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

*Art. 74*  
*Consegnatari e affidatari 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. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma

restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

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

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

#### *Art. 75*

##### *Passaggio dei beni demaniali al patrimonio*

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

#### *Art. 76*

##### *Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili*

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

#### *Art. 77*

##### *Lasciti e donazioni*

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

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile dell'area.

## **CAPO XII**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### *Art. 78* *Organo di revisione*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### *Art. 79* *Nomina dell'organo di revisione*

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

#### *Art. 80* *Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi*

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio comunale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.

#### *Art. 81* *Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione*

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

#### *Art. 82* *Attività dell'organo di revisione*

1. L'attività dell'organo di revisione è improntata al criterio delle collegialità
2. Tutta l'attività dell'organo di revisione risulta da appositi verbali, progressivamente numerati.
3. Una copia di tutti i verbali è inviata al segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.

#### *Art. 83* *Funzioni dell'organo di revisione*

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL.

4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

5. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelle delle scritture contabili del comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni rilevanti e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

9. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

#### *Art. 84*

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

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo **esecutivo entro 7 giorni dal ricevimento**. Il revisore dei conti esprime il proprio parere sugli emendamenti presentati allo schema di bilancio entro cinque giorni dalla loro presentazione che, ai sensi dell'articolo 12, **deve essere fatta entro 5 giorni dalla comunicazione di deposito**.

2. **Gli altri pareri devono essere formulati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione** o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

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

4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### *Art. 85*

##### *Cessazione dall'incarico*

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.

#### *Art. 86*

##### *Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura*

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

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

4. Il revisore decade dall'incarico:

- mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1 lett. d) del D.lgs 267/2000;

- mancata presentazione nei termini di cui all'articolo 84 dei prescritti pareri;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale;

5. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale, che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

## **CAPO XIII SERVIZIO DI TESORERIA**

### *Art. 87*

#### *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 competente organo dell'Ente, mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ovvero mediante adesione a convenzione della Regione o della Città Metropolitana.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

### *Art. 88*

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

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con l'indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 Dl.gs. n. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, il totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quella il regime extra tesoreria unica.
5. Il tesoriere trasmettere, inoltre all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

### *Art. 89*

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

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
  - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - b) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n.136

4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del TUEL
5. Le spese sono registrate nel registro cronologico nel giorno stesso del pagamento.
6. Il tesoriere trasmette all'Ente, a cadenza settimanale, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
7. Il tesoriere trasmettere, inoltre all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - b) mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
8. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi.
10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco residui, sottoscritto dal responsabile dell'area finanziaria consegnato al tesoriere.
11. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari non trasferibili.

#### *Art. 90*

#### *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. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
  - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile dell'area finanziaria effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. 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.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### *Art. 91*

#### *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 spetta al responsabile dell'area finanziaria, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

#### *Art. 92*

#### *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. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.



3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

4. Il tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla regolarizzazione dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### *Art. 93*

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

1. Il responsabile dell'area finanziaria può eseguire in qualsiasi momento verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

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

#### *Art. 94*

##### *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. È 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 massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso, ovvero a diversa scadenza comunicata dal responsabile dell'area finanziaria.

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

#### *Art. 95*

##### *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.

#### *Art. 96*

##### *Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali*

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

5. Ove ricorrano le condizioni per l'anticipazione del prezzo contrattuale dovuta ai sensi di legge, la stessa è dovuta tenendo conto delle risorse disponibili della stazione appaltante, limitatamente agli stanziamenti di competenza dei relativi capitoli di spesa, con riferimento a ciascuna annualità.

## CAPO XIV

### SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

#### *Art. 97* *Agenti contabili*

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

- a) il Tesoriere, per la globalità della gestione;
- b) l'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- c) l'agente contabile che effettua pagamenti per conto dell'ente esclusivamente per le spese indicate nell'atto di designazione;
- d) il consegnatario dei beni mobili;
- e) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
- f) l'agente contabile addetto alla riscossione di particolari entrate;
- g) eventuali riscuotitori esterni che nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili;
- h) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che siano, di fatto ingeriti nelle gestioni contabili;

2. Gli agenti individuati:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili di Area;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 233 del D. Lgs. 267/2000 e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione;
- sono obbligati a rendere il conto giudiziale al settore economico-finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n.194 e s.m.i.
- sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

3. Il settore economico-finanziario procede alla verifica della corrispondenza del conto reso dall'agente con le scritture contabili dell'ente. Terminata positivamente la verifica il responsabile del settore risorse finanziarie appone il visto di regolarità e approva la parificazione dei conti.

#### *Art. 98* *Nomina degli agenti contabili*

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale, con il provvedimento di nomina vengono designati uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo.

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

(c.d. “indennità maneggio valori”) prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

4. L’incarico di consegnatario è conferito dalla Giunta Comunale.

5. I provvedimenti di nomina sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile di area finanziaria ed al responsabile del procedimento di cui all’articolo 139 comma 2 del D. Lgs. 26 agosto 2016 n.174 – Codice della Giustizia contabile.

#### *Art. 99*

##### *Operazioni effettuabili dall’agente contabile.*

1. Le entrate per le quali non risulta possibile o conveniente la riscossione tramite la tesoreria comunale possono essere incassate da dipendenti specificatamente incaricati con l’obbligo da parte degli stessi di rendicontare le somme incassate e di procedere al successivo versamento nella tesoreria comunale.

2. I dipendenti incaricati assumono le funzioni di agenti contabili interni per denaro.

3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con apposito ordine di servizio dal dirigente responsabile, nel caso il sostituto non sia stato individuato nell’atto di designazione del titolare.

4. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l’obbligo di:

- Rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente o anche in modalità elettroniche che contentano la tenuta cronologica dei registri;
- Custodire il denaro;
- Versare le somme riscosse con cadenza quindicinale e comunque al raggiungimento di € 500,00;
- Annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in apposito registro di cassa.

#### *Art. 100*

##### *Funzioni di economato*

1. L’Economo provvede alle spese minute d’ufficio necessarie per soddisfare i correnti bisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell’ente.

2. La gestione delle spese è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell’agente contabile di diritto.

3. Possono richiedere l’effettuazione di spese tramite il servizio economato: il segretario comunale e gli incaricati di posizione organizzativa. La richiesta del singolo responsabile deve essere formulata mediante apposito modello da consegnare all’economo. La richiesta dovrà riportare l’identificazione del servizio richiedente la descrizione del bene o del servizio per il quale si chiede il pagamento in economato, la quantità, il motivo che ha determinato la fornitura, l’importo da pagare.

4. L’economo è dotato all’inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 5.000,00, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e approvato dal responsabile dell’area. L’anticipazione del fondo è effettuata in bilancio in partita di giro. Le somme anticipate sono versate presso il tesoriere Comunale. I reintegri dell’anticipazione devono essere effettuati con ordinativi di pagamento emessi a favore dell’economo a seguito della rendicontazione trimestrale di cui al successivo punto f).

5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro un prefissato limite unitario di € 150,00, per le spese minute d’ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione riguardanti in sintesi:

- Carte e valori bollati;
- Acquisto di beni e servizi di modica entità;
- Spese postali, telegrafiche;
- Spese di spedizione a mezzo postale o corriere;
- Spese di notifica, procedure esecutive, trascrizione decreti e diritti di segreteria;
- Spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del comune quando dal ritardo del pagamento possono derivare interessi di mora o sovrattasse;
- Anticipi delle somme impegnate con determinazioni dei responsabili delle aree motivate in cui è prevista l'autorizzazione all'economista di anticipare in contanti le somme stesse;
- Ogni altra spesa minuta, urgente necessaria e imprevedibile, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato, purché sia nei limiti e con le modalità sopra indicate.

b) le somme liquide conservate dall'economista non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque un importo superiore ad € 500,00 e devono risultare dai rendiconti presentati;

c) l'economista provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali, e simili);

d) Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) il riferimento al presente regolamento, al macroaggregato, al capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

e) l'economista tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;

f) entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre, l'economista presenta al responsabile dell'area, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede, con propria determinazione all'imputazione e la regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione;

g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione, comprese eventuali disponibilità sul conto corrente aperto presso la Tesoreria Comunale.

6. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

7. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 100 "Entrate per partite di giro", categoria 99 "Altre entrate per partite di giro" - "Rimborso di fondi economali e carte aziendali";

8. L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità attribuite al comma 5, lettera a). Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

*Art. 101*  
*Magazzini Economali*

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economale posto sotto la direzione dell'economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

2. L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economale avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

3. I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelevamento" autorizzati dai responsabili di aree interessate e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico, dai quali utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di magazzino.

4. L'economo è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:

- a) le scorte iniziali accertate con l'inventario;
- b) i carichi successivi;
- c) i prelevamenti e i scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
- d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
- e) le scorte finali al 31 dicembre.

5. Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del responsabile dell'area finanziaria, l'economo provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.

6. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'economo, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'economo e del responsabile dell'area finanziaria.

**CAPO XV**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

*Art. 102*

*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.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»;
  - c) le leggi ed i regolamenti regionali;
  - d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
2. In caso di contrasto tra norme contenute nel presente Regolamento e norme successive prevalgono queste ultime in quanto non derogabili.

*Art. 103*

*Norme abrogate*

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

*Art. 104*

*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.