



**COMUNE DI SORGA'**  
**Provincia di Verona**

**REGOLAMENTO**  
**DI**  
**CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 33 in data 25/09/2018

## **INDICE GENERALE**

### **CAPO I -NORME GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

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

Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 4 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria

Art. 6 - Competenze dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente

### **CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE**

Art. 7 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 8 - Il documento unico di programmazione (DUP)

Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 10 - Formazione del bilancio

Art. 11 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 12 - Presentazione emendamenti

Art. 13 - Pubblicità del bilancio

### **CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 14 - Fondo di riserva, Fondo di riserva di cassa e Fondi spese potenziali

Art. 15 - Debiti fuori bilancio

Art. 16 - Variazioni di bilancio

Art. 17 - Procedura per le variazioni di bilancio

Art. 18 - Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere

Art. 19 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 21 - Assestamento di bilancio

### **CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

Art. 22 - Scopo del Piano Esecutivo di Gestione

Art. 23 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

### **CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 24 - Fasi dell'entrata

Art. 25 - L'accertamento

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 27 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

### **CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 28 - Fasi della spesa

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 30 - L'impegno

- Art. 31 - Ordine al fornitore
- Art. 32 - Fatturazione elettronica
- Art. 33 - La liquidazione
- Art. 34 - L'ordinazione e il pagamento

#### **CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 35 - Rendiconto della gestione
- Art. 36 - Approvazione del rendiconto
- Art. 37 - Bilancio consolidato
- Art. 38 - Formazione del bilancio consolidato

#### **CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 39 - Patrimonio del Comune
- Art. 40 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 41 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 42 - Dismissione di beni mobili
- Art. 43 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 44 - Verbali e denunce
- Art. 45 - Consegnatari dei beni

#### **CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 46 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 47 - Attività dell'organo di revisione

#### **CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

- Art. 48 - Controllo di gestione

#### **CAPO XII - TESORERIA COMUNALE**

- Art. 49 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- Art. 50 - Il pagamento dei residui passivi
- Art. 51 - Comunicazioni tra Tesoriere ed Ente

#### **CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art. 52 – Disciplina del servizio di economato
- Art. 53 – Competenze dell'Economo
- Art. 54 – Anticipazione di fondi
- Art. 55 – Rimborso dell'anticipazione pagamenti/riscossioni
- Art. 56 – Rimborso dell'anticipazione

#### **CAPO XIV – AGENTI CONTABILI**

- Art. 57 – Agenti contabili
- Art. 58 – Conti degli agenti contabili e responsabilità

#### **CAPO XIV- NORME FINALI**

- Art. 59 - Entrata in vigore

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, di gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti, dello Statuto Comunale, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del Regolamento sui Controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, ai Principi Contabili generali ed applicati in uso per gli Enti Locali e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

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

### **Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario è svolto all'interno dell'Area Contabile.
2. Al Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
3. Il Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di Revisione.

### **Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il Responsabile dell'Area Contabile.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

#### **Art. 4 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, le deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo politico, o le determinazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, devono essere corredate, rispettivamente, dal parere di regolarità contabile o dal visto di regolarità contabile.
2. Qualora la deliberazione comporti impegno di spesa, il parere di regolarità contabile attesta anche la copertura della spesa stessa. Il visto attestante la copertura finanziaria apposto sulle determinazioni comporta anche l'esecutività dell'atto.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Qualora il parere favorevole di regolarità contabile, per qualsiasi ragione, non possa essere rilasciato, l'atto relativo deve essere rinviato, con motivazione, all'ufficio proponente per le eventuali correzioni e/o integrazioni.
5. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

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

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuata nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del Responsabile del servizio proponente;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

5. Il visto è sempre espresso in forma scritta anche attraverso procedura informatica.

#### **Art. 6 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, competono:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - c) l'elaborazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione / Piano delle Performance in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - d) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario per la predisposizione delle opportune variazioni, comprese quelle previste dall'art. 175, comma 5 quater, del D.Lgs. n. 267/2000 di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - e) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio comportanti prelevamenti dal fondo di riserva a copertura delle spese da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - f) le proposte di variazione degli stanziamenti di PEG da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - g) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione, dello Stato di attuazione dei programmi e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
  - h) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - i) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'ente;
  - j) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.
3. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle loro rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

### **CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 7 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
  - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;

- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performance;
- e) il piano degli indicatori di bilancio;
- f) la deliberazione di assestamento del bilancio;
- g) lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) il rendiconto sulla gestione.

## **Art. 8 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune.
2. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011.
3. Il DUP semplificato illustra, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione:
  - L'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
  - La coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
  - La politica tributaria e tariffaria;
  - L'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
  - Il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento;
  - Il rispetto delle regole di finanza pubblica;

Si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, i seguenti documenti:

- a) programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 21 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;
- b) piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112. convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;
- c) programma biennale di forniture e servizi, di cui all'art.21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;
- d) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007”;

4. L'iter di approvazione del DUP è il seguente:

- Entro il 31 luglio                      Approvazione del DUP in Giunta
- Entro il 31 luglio                      Presentazione del DUP al Consiglio Comunale per la conseguente deliberazione
- Entro il 30 agosto                      Termine per l'invio di integrazioni e/o modifiche da parte dei Consiglieri
- Entro il termine stabilito per la predisposizione degli schemi di bilancio la Giunta Comunale, predispone contestualmente la nota di aggiornamento del DUP tenendo conto, eventualmente, anche delle richieste di integrazione e/o modifica presentate dai Consiglieri Comunali.

- Entro il termine fissato per l'approvazione del Bilancio di previsione, il DUP viene approvato definitivamente dal Consiglio Comunale.
- 5. Il Parere del Revisore del Conto sul DUP viene espresso in sede di proposta di bilancio di previsione e contestuale DUP e altri allegati obbligatori, ai sensi dell'art. 9-bis del decreto-legge n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla legge n. 160/2016 nel modificare l'art. 174, comma 1, del D. Lgs 267/2000.
- 6. Al 31 luglio la Giunta approva il DUP sulla base delle linee di mandato, degli atti programmatici già approvati, degli elementi amministrativi e contabili disponibili, nonché delle disposizioni normative vigenti in quel momento.
  - 7. Nel caso in cui, per disposizione normativa, il termine del 31 luglio venga posticipato, nella deliberazione di Giunta di approvazione del Dup verrà ridefinito il nuovo iter.

### **Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e, pertanto, procedibili le deliberazioni che siano in contrasto, rispettivamente, con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio finanziario.
3. La verifica della coerenza delle deliberazioni con il DUP e/o con il bilancio di previsione finanziario è effettuata:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del servizio competente, se l'atto richiede solo il parere di regolarità tecnica;
  - dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. Una proposta di deliberazione è inammissibile quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'inammissibilità o l'improcedibilità non consentono la messa in discussione della proposta da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio tali da renderla procedibile.

### **Art. 10 - Formazione del bilancio**

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro i termini previsti dalle norme vigenti per le conseguenti deliberazioni, seguendo l'iter di cui al precedente art. 8. Il Consiglio riceve, esamina, discute il DUP presentato e delibera.
2. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante apposite conferenze dei Responsabili convocate e presiedute dal Segretario Comunale, presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali del bilancio finanziario, unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio.



3. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

#### **Art. 11 - Proposta definitiva di bilancio**

1. Lo schema di bilancio, il DUP o la nota di aggiornamento al DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, approvati dalla Giunta Comunale, sono depositati presso l'ufficio segreteria dell'Ente a disposizione dei membri del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, ai consiglieri mediante e-mail agli indirizzi indicati dagli stessi Consiglieri Comunali. Il deposito deve avvenire almeno 20 (venti) giorni prima della seduta del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio.
2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dei documenti di bilancio di cui al precedente comma, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere che deve essere formulato entro la data di consegna, prevista dal vigente Regolamento del Consiglio Comunale, dell'avviso di convocazione della seduta avente ad oggetto l'esame e l'approvazione dei documenti contabili.

#### **Art. 12 - Presentazione emendamenti**

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione di avvenuto deposito.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta all'Ufficio Protocollo dell'Ente e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non possono essere oggetto di istruttoria ed esame.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo può presentare all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e al DUP o all'eventuale nota di aggiornamento al DUP medesimo in corso di approvazione.
5. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto del termine previsto dal precedente comma 1.
6. Le proposte di emendamento, comprese quelle a seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio e necessitano del parere di regolarità tecnico amministrativa e contabile e del parere dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 13 - Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 14 - Fondo di riserva, Fondo di riserva di cassa e Fondi spese potenziali**

1. I Fondi di riserva e i Fondi spese potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva, dal Fondo di Riserva di Cassa e dai Fondi spese potenziali possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
3. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del Fondo di Riserva e del Fondo di Riserva di cassa sono comunicate al Consiglio Comunale entro i successivi tre mesi dall'adozione. Non è prevista comunicazione al Consiglio Comunale delle deliberazioni della Giunta comunale per il prelievo dai Fondi spese potenziali.

### **Art. 15 - Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del Servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica e nel contempo predisporre la pratica per il riconoscimento del debito.
2. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la proposta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
3. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 16 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3, TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175, comma 5bis, TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175, comma 5quater, TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro i successivi tre mesi dall'adozione.
5. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Nella ratifica della variazione è dovuto il parere dell'Organo di Revisione.

6. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

7.

#### **Art. 17 - Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale di effettuare una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni devono recare anche il parere dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi. Fanno altresì eccezione le deliberazioni per variazioni di bilancio di cui all'art. 175, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, che la Giunta Comunale può adottare, in via d'urgenza, con opportuna motivazione, da ratificarsi, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare 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.
4. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile del Servizio competente con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
5. Le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 sono comunicate trimestralmente alla Giunta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 18 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 19 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni è svolto dagli organi e uffici ivi indicati.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario e tutti i responsabili dei procedimenti di entrata e di spesa partecipano al processo di gestione del bilancio.
3. Gli equilibri finanziari vanno costantemente verificati e preservati nel corso della gestione anche con riferimento ai vincoli di finanza pubblica. A tal fine, il Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) verifica sistematicamente, per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ai Responsabili e lo stato degli accertamenti;

- b) verifica sistematicamente per la spesa lo stato degli interventi attribuiti ai Responsabili, delle prenotazioni di impegno e degli impegni definitivi;
  - c) pone in atto tutti gli accorgimenti necessari al fine di evitare l'utilizzo delle anticipazioni di cassa;
  - d) mantiene tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisce l'Ente creditore della correlativa entrata esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria. In tal senso i Responsabili verificano la continuità della sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito e accertano l'effettiva esigibilità dello stesso;
  - e) rispetta il divieto di destinazione dei proventi delle alienazioni e di assunzioni di prestiti per il finanziamento della parte corrente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua in via preventiva il controllo contabile sugli atti di spesa, i quali non potranno avere corso qualora esistano motivate ragioni che inducono a ritenere possibile il costituirsi di situazioni che pregiudicano gli equilibri del bilancio.
  5. Al fine di consentire il controllo relativo alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, i Responsabili sottopongono a costante verifica l'andamento della gestione dei budgets assegnati mediante il Piano Esecutivo di Gestione e devono comunicare tempestivamente al Servizio Finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
  6. Qualora l'andamento della gestione evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del D.Lgs n. 267/2000.

#### **Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio di ogni anno, salvo diverso termine previsto dalla normativa.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivanti da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

#### **Art. 21 - Assestamento di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, da approvarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo diverso termine previsto dalla normativa, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

### **CAPO V**

#### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

#### **Art. 22 - Scopo del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano delle performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
  - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
  - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
  - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
  - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
  - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.
4. Per ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG viene individuato il relativo responsabile.

### **Art. 23 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinandogli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale su proposta di modifica da parte del Servizio competente.

## **CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 24 - Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale, con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio che sono tenuti a monitorare le procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza e a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

#### **Art. 25 - L'accertamento**

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui la stessa è assegnata con l'approvazione del PEG, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata che ne dà comunicazione al Servizio Finanziario.
3. Il settore finanziario provvede alla registrazione degli accertamenti in bilancio in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio.

#### **Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.

#### **Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse**

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Responsabile competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione, o entro il quinto giorno del mese successivo all'avvenuta riscossione.
2. Se tale scadenza ricade in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

### **CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 28 – Fasi della spesa**

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

#### **Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta che nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di “determinazione a contrarre”: in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL.

### **Art. 30 - L'impegno**

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.
2. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Qualora l'atto, per qualsiasi motivo, non possa essere registrato, deve essere rinviato all'ufficio proponente, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183, comma 2, TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

### **Art. 31 - Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti dall'art. 191, comma 1, TUEL;
  - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla Legge n. 136/2010;
  - e) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. n. 66/2014;
  - f) informative sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679;

### **Art. 32 - Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi siano ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal Sistema di Interscambio (SDI), deve registrarla tempestivamente nel registro del protocollo generale ed assegnarla, per competenza, all'ufficio che ha ordinato la spesa, indicato sulla fattura elettronica stessa.

3. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore, l'ufficio competente, entro i complessivi 15 giorni dal ricevimento, rifiuta tramite l'SDI la fattura, affinché venga integrata con i dati mancanti, senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture.
4. L'ufficio, inoltre, può rifiutare la fattura, tramite l'SDI, entro i complessivi 15 giorni dal ricevimento, negli altri casi in cui valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato.

### **Art. 33 - La liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto, tempestivamente, dal Responsabile della spesa e trasmesso al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
  - **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento risulta dal visto apposto sulla fattura e/o atto di liquidazione attestante la regolarità della fornitura;
  - **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del responsabile del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.
4. Il Servizio Finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione di pagamento.
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle spese di cui all'art. 183, comma 2 del TUEL, non necessita di atto formale di liquidazione.

### **Art. 34 - L'ordinazione e il pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, di provvedere al pagamento, ad un soggetto specificato, delle somme liquidate; l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. I mandati di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti vengono effettuati dal Servizio Finanziario esclusivamente tramite mandati di pagamento individuali, collettivi o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati numerati progressivamente sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, e inviati al tesoriere.



4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
5. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
  - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
  - d) altre verifiche previste dalle norme vigenti.
6. Il Tesoriere è tenuto a pagare somme in assenza di mandato di pagamento nei casi previsti dall'art. 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente. La regolarizzazione del pagamento deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 30 (trenta) giorni.

## **CAPO VIII**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 35 - Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

#### **Art. 36–Approvazione del rendiconto**

1. Entro il 28 febbraio i Responsabili dei Servizi individuati nel PEG trasmettono al Servizio Finanziario una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti.
2. Lo schema del rendiconto di gestione corredato dalla relazione sulla gestione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, è approvato con formale deliberazione della Giunta.
3. Dopo l'approvazione dello schema di rendiconto e della relazione sulla gestione della Giunta, gli stessi documenti vengono messi a disposizione dell'Organo di Revisione al fine della stesura della Relazione prevista dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, che dovrà pervenire entro la data di consegna, prevista dal vigente Regolamento del Consiglio Comunale, dell'avviso di convocazione della seduta avente ad oggetto l'esame e l'approvazione dei documenti contabili.
4. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto con i relativi allegati e la relazione sulla gestione della Giunta sono depositati presso l'ufficio segreteria dell'Ente a disposizione dei Consiglieri Comunali; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, mediante e-mail agli indirizzi indicati dagli stessi Consiglieri Comunali. Il deposito deve avvenire almeno 20 (venti) giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.

5. Ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, elabora i dati e le informazioni ricevute per la predisposizione della proposta di deliberazione da approvarsi da parte della Giunta comunale.
6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo diverso termine previsto dalla normativa.

### **Art. 37 - Bilancio consolidato**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. La Giunta Comunale approva annualmente l'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica, l'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento nonché le direttive per le operazioni di consolidamento, che sono trasmessi, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, a tutti i soggetti ivi ricompresi.
3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
4. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, salvo diverso termine previsto dalla normativa, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 38 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. n. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato entro il termine previsto dalle direttive della Giunta Comunale di cui al precedente articolo.
2. Se alla scadenza prevista il bilancio della componente del gruppo non è ancora stato approvato deve essere trasmesso il pre-consuntivo o il bilancio predisposto ai fini dell'approvazione.
3. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispose la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
4. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, sono trasmessi all'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL, almeno 20 (venti) giorni prima della data di convocazione della seduta consiliare. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro la data di consegna/trasmissione, prevista dal vigente Regolamento del Consiglio Comunale, dell'avviso di convocazione della seduta avente ad oggetto l'esame e l'approvazione dei documenti contabili.
5. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati presso l'ufficio segreteria dell'Ente a disposizione dei Consiglieri Comunali; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, mediante e-mail agli indirizzi indicati dagli stessi Consiglieri Comunali. Il deposito deve avvenire almeno 10 (cinque) giorni prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio consolidato.

## CAPO IX

### INVENTARIO E PATRIMONIO

#### Art. 39 - Patrimonio del Comune

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità.

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

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'Ufficio Ragioneria che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accertamenti, stime, ecc.).
4. I Registri degli inventari sono annualmente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a) acquisti ed alienazioni;
  - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
  - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
5. Su ogni bene mobile inventariato, quando possibile, escluse le universalità, dovrà essere apposta una targhetta recante il numero progressivo attribuito negli inventari al singolo bene.

#### **Art. 41 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 1.000,00 IVA esclusa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.
2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.
4. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Art. 42 - Dismissione di beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con comunicazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 43 - Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Art. 44 - Verbali e denunce**

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 45 - Consegnatari dei beni**

1. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'Ente. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G.
2. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
3. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
4. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da apposite comunicazioni.
5. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
6. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
7. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.

## **CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 46 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 7 giorni dalla richiesta, con eccezione dei pareri con tempistiche diversamente normate dal presente Regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dai Responsabili interessati e trasmessa all'Organo di Revisione anche a mezzo e-mail /pec.
5. La Giunta comunale può richiedere pareri all'Organo di Revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza della Giunta.

### **Art. 47 - Attività dell'organo di revisione**

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati, regolarmente sottoscritti.
2. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario.
3. L'organo di revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. L'organo di revisione può partecipare all'assemblea dell'Organo Consiliare e se espressamente richiesto, alle riunioni dell'Organo esecutivo e alle Commissioni Consiliari. L'Organo di Revisione, in dette assemblee e riunioni, a richiesta, può chiarire e approfondire il contenuto dei propri verbali, decisioni e valutazioni adottate.
5. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

## **CAPO XI CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 48 - Controllo di gestione**

1. Il Controllo di Gestione è esercitato nel rispetto dei principi dell'essenzialità, dell'opportunità, dell'utilità, del consenso, dell'autonomia e della collaborazione.
2. Ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

## **CAPO XII TESORERIA COMUNALE**

### **Art. 49 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

3. Il contratto di tesoreria può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

#### **Art. 50 - Il pagamento dei residui passivi**

1. All'inizio dell'esercizio, il responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio;
2. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, trasmette anche l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
4. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 51 - Comunicazioni tra Tesoriere ed Ente**

1. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, le operazioni di riscossione e di pagamento e le relative verifiche, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso sono effettuate in modalità telematica.

### **CAPO XIII SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 52 - Disciplina del servizio di economato**

1. Il Comune si avvale del servizio economato, istituito in conformità al disposto dell'articolo 153, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo.
3. Al dipendente incaricato del servizio è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

#### **Art. 53 – Competenze dell'economato**

- 1) Il servizio di economato provvede alla riscossione delle seguenti entrate:
  - a) mandati di anticipazione;
  - b) versamenti per rimborso spese per stampati e per copie fotostatiche;
  - c) diritti di segreteria.
- 2) Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, ai seguenti pagamenti:
  - d) spese d'ufficio per servizi postali, telegrafici, acquisto di carte e di valori bollati;
  - e) spedizioni a mezzo ferroviario, postale o di corrieri privati, secondo convenienza;
  - f) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - g) acquisto stampati per necessità immediate;
  - h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul Foglio Annunzi Legali, sui giornali e/o periodici;
  - i) spese per acquisto e rilegatura di libri, stampati e registri;
  - j) acquisto di testi e pubblicazioni varie;

- k) riparazioni urgenti dei veicoli comunali;
- l) imposte e tasse in genere;
- m) materiali e minuterie necessarie per l'esecuzione di lavori in economia;
- n) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione di atti nonché visure catastali e simili;
- o) spese per necrologi;
- p) spese per onoranze funebri che legittimamente possano essere sostenute dall'Ente;
- q) acquisti urgenti di capi di vestiario per il personale dipendente;
- r) rimborso di tributi indebiti o inesigibili di modesta entità;
- s) carburanti per automezzi comunali;
- t) spese per affissioni di pubblicazioni e manifesti comunali;
- u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, per il funzionamento dei servizi e degli uffici;
- v) spese per forniture e lavori senza i quali possono derivare danno all'Ente;
- w) anticipi di spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e messi comunali, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del responsabile del servizio preposto;
- x) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
- y) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali;
- z) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a:
  - spese di acquisto corone commemorative, medaglie e trofei per manifestazioni;
  - doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente;
  - forme varie di ospitalità dei soggetti succitati: congressi, convegni, manifestazioni e cerimonie;
- aa) spese per partecipazione a convegni, congressi, seminari e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;
- bb) spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco, in occorrenze straordinarie, per le quali sia inevitabile il pagamento immediato per non causare danni certi al Comune;
- cc) altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità.

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata può essere effettuata nel limite massimo di 500,00 (cinquecento/00) €, I.V.A. esclusa.
3. In casi particolari, con appositi atti deliberativi della Giunta che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dell'Ente, potranno essere disposte erogazioni a favore dell'economato, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali atti.

#### **Art. 54 - Anticipazione di fondi**

1. La Giunta Comunale, all'inizio di ogni anno, con propria deliberazione ed in riferimento ai singoli interventi, determina l'entità delle anticipazioni ed il responsabile del servizio finanziario, con propria determinazione, impegna le somme assegnate. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economato all'inizio di ogni trimestre, un mandato di anticipazione nel limite massimo di euro 5.000,00 (cinquemila/00).
2. Il mandato di pagamento a favore dell'economato è tratto sul corrispondente capitolo del titolo IV "servizi per conto di terzi". Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto all'approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Comune.

3. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento, è disposta, dal Responsabile del Servizio Finanziario, un'ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.
4. Le somme anticipate possono essere versate su apposito conto corrente bancario aperto dall'economista comunale presso il tesoriere, e possono essere utilizzate con prelievi in contanti oppure a mezzo di assegni bancari.

#### **Art. 55 - Rimborso dell'anticipazione pagamenti/riscossioni**

1. Ogni acquisto e/o prestazione, di norma, deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa è eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio economato. Il responsabile della struttura, nel cui ambito si trova il servizio economato, può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economista.
3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato. Detti buoni di pagamento costituiscono a tutti gli effetti impegni di spesa e copia degli stessi è trasmessa al servizio finanziario.

#### **Art. 56 - Rimborso dell'anticipazione**

1. L'economista, di norma ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredata di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
2. Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, procede quindi a rimborsare le somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la deliberazione di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi con l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo 25
3. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate in tesoreria, di norma, entro il 31 dicembre.

### **CAPO XIV AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 57 - Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili dell'amministrazione sono, oltre al Tesoriere e all'Economista, gli agenti che, con qualsiasi titolo, sono incaricati dai Dirigenti da cui dipendono con proprio provvedimento tra i dipendenti in servizio di ruolo, di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse dell'Ente.



#### **Art. 58 - Conti degli agenti contabili interni e responsabilità**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, i consegnatari di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 93, secondo comma, del D.Lgs. 267/2000, rendono conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Gli agenti contabili indicati nel presente regolamento rispondono per quanto previsto all'art. 93 del D.Lgs 267/2000.

### **CAPO XIV**

#### **NORME FINALI**

#### **Art. 59 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.