



# COMUNE DI VILLARICCA

Città Metropolitana di Napoli

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

*(art. 152 del Decreto legislativo 18 Agosto 2000, u. 267)*

*aggiornato al decreto Legge n° 174/2012 convertito in Legge 213 del 07 dicembre 2012 aggiornato al decreto legislativo n. 126/2014 correttivo ed integrativo del decreto legislativo 118/2011.*

## Sommario

CAPO I - Finalità e contenuto.....	6
ARTICOLO 1 - Scopo e ambito d applicazione .....	6
CAPO II - Bilancio e Programmazione .....	6
ARTICOLO 2 - Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente.....	6
ARTICOLO 3 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione.....	8
CAPO III - Bilancio annuale di previsione.....	9
ARTICOLO 4 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	9
ARTICOLO 5 - Fondo di riserva.....	9
ARTICOLO 6 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici e piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari .....	9
ARTICOLO 7 - Tariffe e servizi - Cessione di immobili.....	9
CAPO IV - Gestione del Bilancio .....	10
ARTICOLO 8 - I Piano esecutivo di gestione.....	10
ARTICOLO 9 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione .....	12
ARTICOLO 10 - Obiettivi di gestione .....	12
ARTICOLO 11 - Variazione di Bilancio .....	12
ARTICOLO 12 - Variazione di Bilancio di competenza della Giunta.....	12
ARTICOLO 13 - Variazione di Bilancio di competenza del Responsabile Servizio Finanziario (Art. 175 comma 5 quater TUEL così come mod. ed integr. con D.Lgs. n. 126/2014).....	13
ARTICOLO 14 - Tempistiche Variazioni di Bilancio .....	14
ARTICOLO 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	14
ARTICOLO 16 - Assestamento generale di bilancio .....	15
ARTICOLO 17 - Variazione del piano esecutivo di gestione .....	15
CAPO V - Gestione delle entrate.....	15
ARTICOLO 18 - Accertamento e gestione delle entrate .....	15
ARTICOLO 19 - Riscossione.....	16
ARTICOLO 20 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale e/o altre forme.....	16
ARTICOLO 21 - Versamento delle entrate e Ordinativi di incasso .....	17
ARTICOLO 22 - Vigilanza sulla gestione delle entrate .....	18
CAPO VI - Gestione della spesa Fasi della spesa .....	18
ARTICOLO 23 - Impegno della spesa .....	18
ARTICOLO 24 - Validità dell'impegno di spesa .....	19

ARTICOLO 25 - Prenotazione dell'impegno .....	19
ARTICOLO 26 - Impegni di spese non determinabili .....	20
ARTICOLO 27 - Ordini di spesa ai fornitori .....	20
ARTICOLO 28 - Ricevimento delle forniture .....	21
ARTICOLO 29 - Liquidazione della spesa .....	21
ARTICOLO 30 - Ordinazione della spesa .....	23
ARTICOLO 31 - Pagamento della spesa .....	24
ARTICOLO 32 - Pareri di regolarità contabile .....	25
ARTICOLO 33 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .....	26
ARTICOLO 34 - Spese di rappresentanza - gemellaggi.....	26
ARTICOLO 35 - Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti.....	27
ARTICOLO 36 - Polizze assicurative .....	27
ARTICOLO 37 - Sistema di scritture .....	27
ARTICOLO 38 - Contabilità patrimoniale .....	28
ARTICOLO 39 - Contabilità economica .....	28
ARTICOLO 40 - Scritture complementari - Contabilità fiscale .....	28
CAPO VII - Risultati di amministrazione .....	28
ARTICOLO 41 - Rendiconto della gestione.....	28
ARTICOLO 42 - Conto del Bilancio .....	29
ARTICOLO 43 - Conto economico .....	29
ARTICOLO 44 - Conto del patrimonio .....	29
ARTICOLO 45 - Conto degli agenti contabili .....	29
ARTICOLO 46 - Modalità di formazione del rendiconto .....	30
ARTICOLO 47 - Eliminazione dei residui attivi e passivi .....	30
ARTICOLO 48 - Avanzo di amministrazione.....	30
ARTICOLO 49 - Disavanzo di amministrazione .....	31
ARTICOLO 50 - Debiti fuori Bilancio.....	31
ARTICOLO 51 - Pubblicità del rendiconto.....	31
ARTICOLO 52 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti .....	31
CAPO VIII - Servizio economato e Agenti contabili.....	32
ARTICOLO 53 - Istituzione del Servizio .....	32
ARTICOLO 54 - Economo Agente Contabile .....	32
ARTICOLO 55 - Conto di gestione .....	32

CAPO IX - Servizio di tesoreria .....	32
ARTICOLO 56 - Affidamento del servizio .....	32
ARTICOLO 57 - Convenzione di tesoreria .....	33
ARTICOLO 58 - Operazioni di riscossione e pagamento .....	33
ART. 59 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA .....	33
ARTICOLO 60 - Comunicazioni e trasmissione documenti fra Comune e tesoriere .....	34
ARTICOLO 61 - Verifiche di cassa .....	34
ARTICOLO 62 - Gestione dei titoli e valori e Resa del Conto .....	35
CAPO X - Gestione patrimoniale .....	35
ARTICOLO 63 - Beni comunali .....	35
ARTICOLO 64 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio .....	35
ARTICOLO 65 - Inventario dei beni immobili patrimoniali .....	35
ARTICOLO 66 - Inventario dei beni mobili .....	36
ARTICOLO 67 - Procedure di classificazione dei beni .....	36
ARTICOLO 68 - Aggiornamento degli inventari .....	36
ARTICOLO 69 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni .....	37
ARTICOLO 70 - Ammortamento dei beni patrimoniali .....	37
ARTICOLO 71 - Consegnatari di beni .....	37
ARTICOLO 72 - Carico e scarico dei beni mobili .....	38
ARTICOLO 73 - Materiali di consumo .....	38
ARTICOLO 74 - Automezzi .....	38
ARTICOLO 75 - Magazzini di scorta .....	38
CAPO XI - Controllo interno .....	38
ARTICOLO 76 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile .....	38
ARTICOLO 77 - Il controllo sugli equilibri finanziari .....	40
ARTICOLO 78 - Verifiche e ispezioni .....	40
CAPO XII - Revisione economico-finanziaria .....	41
ARTICOLO 79 - Nomina, funzioni e cessazione .....	41
ARTICOLO 80 - Principi informatori dell'attività del Collegio dei Revisori .....	41
ARTICOLO 81 - Decadenza e sostituzione del revisore .....	41
ARTICOLO 82 - Esercizio della revisione .....	41
ARTICOLO 83 - Funzioni di collaborazione e referto al consiglio .....	42
ARTICOLO 84 - Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati .....	43

ARTICOLO 85 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio .....	43
ARTICOLO 86 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni.....	43
ARTICOLO 87 - Modalità di richiesta dei pareri.....	43
ARTICOLO 88 - Pareri su richiesta della giunta.....	43
ARTICOLO 89 - Relazione al rendiconto .....	43
ARTICOLO 90 - Irregolarità nella gestione.....	44
ARTICOLO 91 - Trattamento economico dei revisori .....	44
CAPO XIII - Servizio finanziario .....	44
ARTICOLO 92 - Funzioni servizio finanziario.....	44
CAPO XIV - Disposizioni finali e transitorie.....	45
ARTICOLO 93 - Responsabili di servizio .....	45
ARTICOLO 94 - Poteri sostitutivi .....	45
ARTICOLO 95 - Modifiche al regolamento.....	46
ARTICOLO 96 - Entrata in vigore e condizioni non previste .....	46

## **CAPO I - Finalità e contenuto**

### **ARTICOLO 1 - Scopo e ambito d applicazione**

- 1.** Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art. 152, del Decr. Lgs 267 del 18/08/2000, del decreto legislativo correttivo dello stesso, e cioè il D. Lgs. N. 126 del 10.08.2014 pubblicato GU Serie Generale n.199 del 28-8-2014 - Suppl. Ordinario n. 73) entrato in vigore il 12 settembre 2014, e delle norme statutarie.
- 2.** Il regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
- 3.** A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
- 4.** Ai sensi dell'art. 150 T.U.E.L., integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. N. 126/2014, l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali è riservato alla Legge dello Stato e stabilito dalla disposizioni di principio del testo unico e del decreto legislativo 118/2011

## **CAPO II - Bilancio e Programmazione**

### **ARTICOLO 2 - Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente**

- 1** Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
  - il Documento unico di programmazione(DUP);
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione;
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.
- 2** Linee programmatiche di mandato:
  - a. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
  - b. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
  - c. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

- d. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.
- e. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

### **3. Documento Unico di Programmazione – art. 170 T.U.E.L. -**

**a.** Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

**b.** Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui agli allegati del decreto legislativo 126/2014.

**c.** Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui agli allegati del decreto legislativo 126/2014.

**d.** Entro il 15 luglio (termine non perentorio) di ciascun anno la Giunta approva il DUP per presentarlo al Consiglio Comunale entro il 31 luglio.

**e.** Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

**f.** Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.

**g.** Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

**h.** 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 per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

### **4. Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente **le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi**, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 126/2014.

#### *Percorso di formazione del bilancio*

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

2. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;

- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
- 3. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.
- 4. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziari e o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
- 5. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
  - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
  - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

## **5. Modalità di approvazione del bilancio**

**a.** La proposta definitiva di bilancio e del DUP, è approvata dalla Giunta entro il 15 novembre . Detta documentazione è trasmessa al Presidente del Collegio dei Revisori per il previsto parere da rendere entro 10 giorni dalla ricezione dello schema di bilancio di previsione finanziario e del DUP.

**b.** Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione sono trasmessi al Presidente del Consiglio e depositati presso la Segretaria dello stesso entro e non oltre il 10 dicembre, per consentire ai Consiglieri Comunali di proporre emendamenti alla bozza adottata entro dieci giorni successivi.

La trasmissione ed il deposito possono avvenire anche a mezzo invio di pec.

Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.

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

**c.** Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio, e presentati nei termini previsti dal presente regolamento; le variazioni contabili apportate con gli emendamenti conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie; devono inoltre acquisire i pareri ex art. 49 del decr. Lgs 267/00.

**d.** Gli emendamenti possono essere posti a votazione non prima di cinque (5) giorni dalla loro presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-contabile e del collegio dei revisori, da rendersi entro 5 giorni.

**e.** Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione anche mediante utilizzazione di particolari ed idonee procedure di pubblicazione.

## **ARTICOLO 3 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione**

1. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione, la Giunta può effettuare delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata. L'organo esecutivo può altresì chiedere ai vari responsabili dei servizi, prospetti, relazioni e indicazioni su specifiche voci di bilancio.

## CAPO III - Bilancio annuale di previsione

### ARTICOLO 4 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Si attuano le norme contenute nel T.U.E.L. modificato ed integrato con le modifiche introdotte dal decreto legislativo 126/2014.

### ARTICOLO 5 - Fondo di riserva

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale da trasmettere a cura del Segretario comunale, al Presidente del Consiglio, perché ne informi il Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva.
2. Il Fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di Bilancio, La metà della quota minima *(non inferiore a 0,30 % delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, oppure minimo di 0,45 % nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del vigente TUEL)* è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
3. Allocazione, utilizzo e composizione del Fondo di Riserva sono disciplinate nell'art. 166 TUEL, così come integrato e modificato dal D. Lgs. N. 126/2014.

### ARTICOLO 6 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici e piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

Entro il 15 settembre, Il Responsabile UTC predispone *a)* il Programma annuale e triennale dei lavori, e lo trasmette alla Giunta Comunale per l'approvazione fissata per il 30 settembre *b)* *Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (art. 58 D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008)*

### ARTICOLO 7 - Tariffe e servizi - Cessione di immobili

1. Entro il 01 ottobre di ciascun esercizio finanziario, il Responsabile dell'ufficio Tributi, d'intesa con l'assessore competente, predispone la proposta di deliberazione delle variazioni da apportare alla disciplina dei Tributi Comunali.  
I responsabili dei Servizi interessati formulano, nello stesso termine, d'intesa con gli Assessori di riferimento, le proposte per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Entro lo stesso termine, il Servizio Tecnico comunale predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 172 del Decr. Lgs. 267/00.
3. Entro lo stesso termine **il Responsabile della Polizia municipale** predispone, d'intesa con l'Assessore di riferimento, la delibera di destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative.

## CAPO IV - Gestione del Bilancio

### ARTICOLO 8 - I Piano esecutivo di gestione

#### A) Piano esecutivo di gestione

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.
3. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
4. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
5. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - g) autorizza la spesa;
  - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
6. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Generale.

#### B) Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
  - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
  - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
  - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;

#### C) risorse umane e strumentali. Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

#### D) Capitoli e articoli

1. Nel PEG 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.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. N. 126/2014

#### **E) Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di

- a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- b. eventuali vincoli di destinazione.

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

#### **F) Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
- c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### **G) Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica del Segretario Generale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario

2. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

**H)** La proposta di Piano Esecutivo di Gestione, nell'attuale configurazione di strumento onnicomprensivo, è di competenza del Segretario Generale, con il supporto contabile del Servizio di ragioneria dell'Ente e, ove previsto, tecnico dell'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.)

## ARTICOLO 9 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale. Responsabile del procedimento è il responsabile del settore affari finanziari
2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Direttore Generale o, in mancanza di esso, il Segretario generale:
  - promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i dirigenti responsabili di ciascun centro di responsabilità primaria,
  - provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi della relazione previsionale e programmatica.

## ARTICOLO 10 - Obiettivi di gestione

1. L'organo esecutivo determina, *previa concertazione con i responsabili di Servizi*, gli obiettivi di gestione così come individuati nel precedente Art. 8, Lett. C), e affida gli stessi ai suddetti, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente. Essi debbono essere determinati con chiarezza e semplicità in modo da permettere all' Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) la verifica del loro raggiungimento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

## ARTICOLO 11 - Variazione di Bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Ogni proposta di variazione deve essere accompagnata da idonea relazione del servizio **proponente e indirizzata al responsabile del servizio finanziario.**
3. Il Servizio Finanziario è autorizzato in sede di assestamento generale di Bilancio a decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte.

## ARTICOLO 12 - Variazione di Bilancio di competenza della Giunta

**Sono di competenza della Giunta** (Art. 175 comma 5 bis TUEL così come mod. ed integr. con D.Lgs. n. 126/2014):

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5- quater del Tuel;
2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
  - 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 precedenti 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;
  - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

**ARTICOLO 13 - Variazione di Bilancio di competenza del Responsabile Servizio Finanziario  
(Art. 175 comma 5 quater TUEL così come mod. ed integr. con D.Lgs. n. 126/2014)**

1. I responsabili dei servizi possono proporre per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni, che saranno adottate con atto del Responsabile dei Servizi Finanziari
  - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni , compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi.

## ARTICOLO 14 - Tempistiche Variazioni di Bilancio

### A) Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

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

### B) Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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. 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.

## ARTICOLO 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a. verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;

- b. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
3. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, **entro il 31 luglio di ogni anno**, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.
4. Si applica l'art. 193 TUEL, così come integrato e modificato dal D. Lgs. n. 126/2014

#### **ARTICOLO 16 - Assestamento generale di bilancio**

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio, di esclusiva competenza del Consiglio Comunale, consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. **Le eventuali proposte dei servizi, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 10 luglio.**
3. Si applica il dispositivo di cui all'art. 175 TUEL così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 126/2014

#### **ARTICOLO 17 - Variazione del piano esecutivo di gestione**

Si rinvia a quanto disposto dal T.U.E.L., art. 175 così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 126/2014

#### **CAPO V - Gestione delle entrate.**

#### **ARTICOLO 18 - Accertamento e gestione delle entrate**

- 1) La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali, nel rigoroso rispetto dell'art. 179 TUEL così come modificato ed integrato dal D. Lgs. N. 126/2014:
  - l'accertamento
  - la riscossione
  - il versamento
- 2) I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
- 3) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
- 4) Il responsabile del servizio di cui al comma precedente, entro 7 giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della documentazione al

servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

- 5) 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.

### **ARTICOLO 19 - Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.
4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale ogni decade.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:
  - il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
  - l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

### **ARTICOLO 20 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale e/o altre forme**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario
  - A. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
    1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
    2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e

comunque entro il 31 dicembre.

B. Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno, ove istituito, provvede alla riscossione delle entrate:
  - a) derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
  - b) relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

#### **ARTICOLO 21 - Versamento delle entrate e Ordinativi di incasso**

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune di Villaricca".
2. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio finanziario, alla quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla segnalazione stessa.
3. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
4. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il quinto giorno non festivo successivo dalla loro riscossione.
5. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
6. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

## **ARTICOLO 22 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

Il responsabile del procedimento mediante il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, che l'accertamento e le riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. Ove ciò non avvenga, per fatti imprevisti, è tenuto a informare formalmente il Responsabile del Servizio Finanziario.

## **CAPO VI - Gestione della spesa Fasi della spesa**

### **ARTICOLO 23 - Impegno della spesa**

**L'impegno di spesa è assunto con le regole dell'art. 191 TUEL modificato ed integrato dal D. Lgs. N. 126/2014**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e) la scadenza dell'obbligazione;
  - f) la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile da apporsi nei sette giorni lavorativi consecutivi ed attestano la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
5. 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.
6. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

## **ARTICOLO 24 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.
5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

## **ARTICOLO 25 - Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non

è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in

corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

### **ARTICOLO 26 - Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

### **ARTICOLO 27 - Ordini di spesa ai fornitori**

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

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

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

3. Gli ordini sono emessi sulla base dell' impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
5. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
6. I fornitori inviano le fatture al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.
7. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
  - a) il numero di protocollo in entrata;
  - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - c) il nome del creditore;
  - d) l'oggetto della fornitura;
  - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
  - g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
8. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

#### **ARTICOLO 28 - Ricevimento delle forniture**

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.
- 3.

#### **ARTICOLO 29 - Liquidazione della spesa**

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
  - b) il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro Titolo;

- c) l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
  - d) l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.
2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
4. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.
5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali fatture o altro titolo di spesa, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
6. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
7. La liquidazione relativa ad incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono preventivamente trasmesse al settore trattamento economico del personale il quale procede a rielaborare le spese integrando con proprio atto l'originario atto di liquidazione. L'atto di liquidazione integrato è successivamente trasmesso al servizio finanziario.
8. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
  - c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - d. che i conteggi esposti siano esatti;
  - e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
  - f. che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
  - g. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - h. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
  - i. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, CIG, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura). Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
9. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili

conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile al collegio dei revisori e al segretario generale.

10. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

11. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, ed ogni altro spesa obbligatoria derivante da Leggi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile dei servizi finanziari per l'emissione dei regolari mandati di pagamento non oltre il decimo giorno precedente la scadenza.

12. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del Titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

13. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

14. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

15. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

### **ARTICOLO 30 - Ordinazione della spesa**

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.

4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio

finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa Missione, Programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

8. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

### **ARTICOLO 31 - Pagamento della spesa**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante; con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

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

- 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;

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere.

È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti

derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

### **ARTICOLO 32 - Pareri di regolarità contabile**

1. E' di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio proponente la deliberazione verificare, in base alle risorse assegnate con il PEG ed al loro andamento, e proporre, l'indicazione dell'imputazione della spesa ai capitoli che presentino la necessaria disponibilità finanziaria. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.  
I pareri sono inseriti nella deliberazione e non sul frontespizio della stessa.  
Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere e' espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.  
I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.  
Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.  
Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento a pena di annullabilità dell'atto, vanno acquisiti dal Segretario verbalizzante ed inseriti nella deliberazione.  
L'Ufficio di Segreteria predispone idoneo modello su cui si procede all'acquisizione nell'ordine, del parere tecnico e contabile; tale modello in originale è conservato agli atti, allegato all'originale della deliberazione.
3. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara per iscritto, se richiesto, la irrilevanza di detto parere.
4. il responsabile del servizio finanziario, ricevuta la proposta di deliberazione con il relativo parere tecnico, esprime il parere contabile previa verifica:
  - a) dell'istruttoria del provvedimento;
  - b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
  - c) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
  - d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali;
  - e) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
  - f) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
5. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 7 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta.
6. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente il parere contabile è limitato alla verifica dell'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il

provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso, assumendone esclusiva responsabilità amministrativa e contabile.

### **ARTICOLO 33 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene apposto solo ed esclusivamente sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi.
2. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del Decr. Lgs. 267/00.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, da inserire in calce alla parte dispositiva del provvedimento adottato e prima del visto di copertura finanziaria. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

3. Il visto di cui al precedente comma 1° è apposto dal Responsabile del servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, dopo aver constatato che:
  - *Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;*
  - *In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;*
  - *Si sia provveduto, nei termini di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.*
4. Il Responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

### **ARTICOLO 34 - Spese di rappresentanza - gemellaggi**

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Comune.
2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal Servizio Affari Generali previa deliberazione della Giunta, che dispone, eventualmente,

l'assegnazione dei fondi necessari con apposita determinazione.

### **ARTICOLO 35 - Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti**

1. I componenti degli organi collegiali del Comune possono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato o a partecipare a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni.  
L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione su disposizione dei rispettivi responsabili di servizio. I responsabili dei servizi sono autorizzati dal Segretario Generale. Il Segretario Generale deve essere autorizzato dal Sindaco.
2. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal Responsabile del servizio su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente. Le liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori e dal Segretario Generale sono disposte dal Responsabile degli Affari Generali.
3. Le missioni e la partecipazione relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate con atto del Responsabile del Servizio. I Responsabili dei Servizi debbono essere autorizzati dal Segretario Generale; gli stessi responsabili, *su delega del suddetto*, provvederanno all'impegno e alla liquidazione di spesa.

### **ARTICOLO 36 - Polizze assicurative**

L'amministrazione, *tramite il Servizio Affari Generali*, ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati per colpa lieve nell'esercizio delle loro funzioni dagli Amministratori e dal Segretario Generale.

### **ARTICOLO 37 - Sistema di scritture**

Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto finanziario ed economico-patrimoniale.

*Contabilità finanziaria*

La tenuta della contabilità finanziaria è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) *Mastro delle Entrate, contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa.*
- b) *Mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento.*
- c) *Gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascun risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio.*

- d) *Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati.*
- e) *Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.*

### **ARTICOLO 38 - Contabilità patrimoniale**

Lo Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.  
Per la formazione, procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo Capo X.

### **ARTICOLO 39 - Contabilità economica**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e le liquidazioni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico tramite il prospetto di conciliazione.

### **ARTICOLO 40 - Scritture complementari - Contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura commerciale svolta dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

## **CAPO VII - Risultati di amministrazione**

### **ARTICOLO 41 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed il Prospetto di Conciliazione.
2. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **ARTICOLO 42 - Conto del Bilancio**

1. Il Conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al Conto del Bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici e parametri gestionali generali e parametri di efficacia ed efficienza è proposto alla Giunta dal servizio controllo di gestione, entro il 31 marzo di ciascun anno. La Giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazione e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
3. Il Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

## **ARTICOLO 43 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 del Tuel applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

## **ARTICOLO 44 - Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

## **ARTICOLO 45 - Conto degli agenti contabili**

L'economista, il consegnatario di beni, gli incaricati della sola riscossione ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

#### **ARTICOLO 46 - Modalità di formazione del rendiconto**

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento.
2. Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e prospetto di conciliazione con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.
4. Entro la fine del mese di febbraio, i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono al servizio finanziario che a sua volta entro il 15 marzo ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 marzo a cura del segretario.
6. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro i **successivi 20 giorni, decorrenti dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo**, depositandola in pari tempo in Segreteria che a sua volta ne informa il Responsabile del servizio finanziario.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, entro il 10 aprile, a cura del Segretario Generale.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
- 9.

#### **ARTICOLO 47 - Eliminazione dei residui attivi e passivi**

Si rinvia a quanto disposto negli artt. 189 e 190 TUEL, così come modificati ed integrati dal D. Lgs. N. 126/2014.

#### **ARTICOLO 48 - Avanzo di amministrazione**

1. L'Avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Della composizione ed applicazione dello stesso si rinvia a quanto specificato nell'art. 187 TUEL così come modificato ed integrato dal D. Lgs. N. 126/2014.

#### **ARTICOLO 49 - Disavanzo di amministrazione**

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Della composizione ed applicazione dello stesso si rinvia a quanto specificato nell'art. 188 TUEL così come modificato ed integrato dal D. Lgs. N. 126/2014.

#### **ARTICOLO 50 - Debiti fuori Bilancio**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare, *con cadenza mensile*, adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. Gli atti di transazione, che trovano copertura sul bilancio corrente, sono approvati, previa acquisizione dei pareri tecnico, contabile e del Collegio dei Revisori dei Conti, dalla Giunta Municipale e non rientrano nella casistica del presente articolo, anche se degli stessi deve essere data informativa al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva.

#### **ARTICOLO 51 - Pubblicità del rendiconto**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio di ragioneria.
2. Del deposito si dà informazione, a cura del Segretario Generale, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.
3. L'intera documentazione è resa accessibile con pubblicazione sul sito informatico dell'ente entro 30 giorni dalla approvazione.

#### **ARTICOLO 52 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti**

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei conti.

## CAPO VIII - Servizio economato e Agenti contabili.

### ARTICOLO 53 - Istituzione del Servizio

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell' art. 153 comma 7 del Decr. Lgs 267/00, per l'effettuazione diretta delle minute spese di Ufficio.
2. Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economale, dipendente di ruolo dell'ente, in base è nominato con formale provvedimento del Capo Settore Area Finanziaria.
3. Al dipendente in commento è corrisposto un'indennità per maneggio di denaro e di valori stabilito in sede di contrattazione decentrata in applicazione delle c.d. "code contrattuali" del Contratto Collettivo di lavoro.
4. Il Servizio è disciplinato da apposito Regolamento.

### ARTICOLO 54 - Economo Agente Contabile

1. L'economo, è Agente contabile.

### ARTICOLO 55 - Conto di gestione

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

## CAPO IX - Servizio di tesoreria

### ARTICOLO 56 - Affidamento del servizio

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante gara aperta ad evidenza pubblica, ai sensi dell'articolo 95 comma 2 del decreto legislativo 50/2016 e ss. mm. ii, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anche essa deliberata dall'organo consiliare.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere alla proroga del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto per il tempo strettamente necessario all'effettuazione della gara ad evidenza pubblica ovvero per un massimo di sei mesi.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente, nonché responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente. Per eventuali danni causati all'ente affidante, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio secondo l'art. 211 del TUEL.

## **ARTICOLO 57 - Convenzione di tesoreria**

I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. Per quanto attiene il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Ragioneria o suo delegato.

In particolare la convenzione stabilisce:

- a) La durata del servizio;*
- b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;*
- c) Le anticipazioni di cassa;*
- d) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;*
- e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;*
- f) I provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;*
- g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.*

## **ARTICOLO 58 - Operazioni di riscossione e pagamento**

1. Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

## **ART. 59 – Anticipazioni di tesoreria**

1. La Giunta Comunale delibera in termini generali, all'inizio di ogni semestre, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste certificate, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
4. Il limite massimo dei dodicesimi dei primi tre titoli delle entrate accertate nel penultimo anno precedente è stabilito dalle norme statali vigenti in materia.

#### **ARTICOLO 60 - Comunicazioni e trasmissione documenti fra Comune e tesoriere**

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentono il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche vanno ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere.
2. La convenzione di tesoreria di cui all'art. 210 del TUEL può prevedere che la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici e di pagamento interbancario.
3. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono riversate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'art. 214 del TUEL, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella convenzione di tesoreria.
4. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, devono essere effettuati utilizzando sistemi informatici certificati.
- 5.

#### **ARTICOLO 61 - Verifiche di cassa**

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli art. 223 e 224 dell'ordinamento.
3. Il Responsabile del servizio finanziario provvedere entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa, dei titoli e valori gestiti dal tesoriere, dei tassi attivi e passivi praticato come in convenzione, nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
4. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare un componente dell'organo esecutivo dell'ente e il Collegio dei Revisori dei conti.
5. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
6. L'Amministrazione dell'ente o il Servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **ARTICOLO 62 - Gestione dei titoli e valori e Resa del Conto**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del servizio finanziario.
2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.
4. Entro il 15 gennaio, L'ente trasmette al Tesoriere, il tabulato dei mandati e delle reversali dell'anno precedente, quali risultano dalla propria contabilità. Il Tesoriere, prima della resa del relativo Conto, deve assicurare la concordanza con il predette risultanze.
5. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
6. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

## **CAPO X - Gestione patrimoniale**

### **ARTICOLO 63 - Beni comunali**

I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) *Beni soggetti al regime del demanio;*
- b) *Beni patrimoniali indisponibili;*
- c) *Beni patrimoniali disponibili.*

### **ARTICOLO 64 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) *La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;*
- b) *Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;*
- c) *Il valore calcolato secondo la vigente normativa;*
- d) *L'ammontare delle quote di ammortamento.*

### **ARTICOLO 65 - Inventario dei beni immobili patrimoniali**

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) *La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;*
- b) *il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;*
- c) *La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;*
- d) *La stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;*

- e) *Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;*
- f) *L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;*
- g) *Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;*
- h) *L'ammontare delle quote di ammortamento;*
- i) *Gli eventuali redditi.*

#### **ARTICOLO 66 - Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili, effettuato annualmente dall'Ufficio Economato sulla base delle risultanze contabili, contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a 100 € ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) *mobilio, arredamenti e addobbi;*
  - b) *strumenti e utensili;*
  - c) *attrezzature di ufficio.*
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio, su proposta motivata del consegnatario.

#### **ARTICOLO 67 - Procedure di classificazione dei beni**

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Consiglio Comunale su proposta della Giunta e su segnalazione del responsabile del servizio.

#### **ARTICOLO 68 - Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile Ufficio Economato e UTC- Patrimonio, che è responsabile della custodia e manutenzione dell'intero patrimonio immobiliare dell'Ente.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

## **ARTICOLO 69 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

## **ARTICOLO 70 - Ammortamento dei beni patrimoniali**

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore ad euro 516,46. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

## **ARTICOLO 71 - Consegnatari di beni**

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dal responsabile del Servizio, il quale è responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.
3. La consegna per ogni singolo Ufficio si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario. Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio Economato-Patrimonio.

## **ARTICOLO 72 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
6. In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

## **ARTICOLO 73 - Materiali di consumo**

1. I responsabili dei servizi provvedono alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
2. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli dipendenti avviene mediante un registro di carico e scarico tenuto dal responsabile del servizio o da un suo delegato.

## **ARTICOLO 74 - Automezzi**

Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:

- a) *la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;*
- b) *il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia.*

## **ARTICOLO 75 - Magazzini di scorta**

1. La giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente.

## **CAPO XI - Controllo interno**

### **ARTICOLO 76 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. **Il controllo di regolarità amministrativa è funzionale alla verifica della legittimità, regolarità e**

correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente in rapporto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato dal Segretario Generale.

Le modalità sono dettagliate nello specifico Regolamento sui controlli; nello stesso sono dettagliate tutte le forme di controlli interni come individuate dal articolo 147 del TUEL, introdotto dal Decreto Legge 174/2012, convertito nella Legge 213/2012. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, liquidazioni, indizione di gare, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le risultanze del suddetto controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Generale ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi, in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

2. Il controllo di regolarità contabile mira alla verifica della legittimità dell'azione finanziaria dell'ente ed in particolare alla regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate nonché al rispetto dei regolamenti vigenti in materia.
3. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
4. Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, all'Assessore al bilancio, al Collegio dei Revisori e al Segretario Generale ed al Presidente del Consiglio Comunale.
5. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Servizio Finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione e comunque non oltre 7 giorni dalla conoscenza dei fatti agli organi previsti al comma precedente, oltre che al Corte dei Conti Regionale, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente, laddove sussistenti tecnicamente, le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
6. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri ai sensi dell'articolo 193 del vigente TUEL entro 30 giorni.
7. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al successivo articolo.
8. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

A tal fine, con cadenza quadrimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

- a) *l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;*
- b) *l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;*

- c) *l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.*

Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata da Collegio dei Revisori dei Conti.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Collegio dei Revisori con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento. Il Collegio dei Revisori, entro 7 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **ARTICOLO 77 - Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi esterni.

## **ARTICOLO 78 - Verifiche e ispezioni**

Il Responsabile del Servizio finanziario, in sede di verifica della correttezza contabile, può procedere direttamente o tramite delegato, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo agente contabile e/o riscuotitore e al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in 4 copie sottoscritte dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso il servizio finanziario e la terza e quarta inviata al sindaco e al segretario.

## CAPO XII - Revisione economico-finanziaria

### ARTICOLO 79 - Nomina, funzioni e cessazione

1. Il Collegio dei Revisori, estratto a sorte presso l'Ufficio Territoriale di Governo (*UTG – ex Prefettura*) deve far pervenire entro cinque giorni dalla richiesta l'accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità. L'incarico decorre comunque dalla data di esecutività della delibera di Consiglio Comunale, che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla estrazione a sorte.
2. Il Collegio dei Revisori, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
3. Il Collegio dei Revisori collabora con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
4. Il Collegio dei Revisori può essere sentito dalla giunta e dal consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
5. Il Collegio dei Revisori ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario e con i responsabili dei servizi.
6. Oltre alle cause previste dall'art. 235 del Decr. Lgs. 267/00, il singolo cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di 3 mesi.

### ARTICOLO 80 - Principi informatori dell'attività del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

### ARTICOLO 81 - Decadenza e sostituzione del revisore

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla nomina entro i successivi 30 giorni.

### ARTICOLO 82 - Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme di legge ed al presente regolamento.
2. L'Amministrazione comunale mette a disposizione idoneo locale ed attrezzature per consentire l'esercizio della funzione.

## ARTICOLO 83 - Funzioni di collaborazione e referto al consiglio

I compiti del Collegio dei Revisori sono dettagliati nell'art. 239 TUEL, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. N. 126/2014. Si riassumono brevemente i seguenti adempimenti:

- a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
1. Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
  2. Variazioni e assestamento di bilancio, eccetto i casi previsti nel novellato art. 239 TUEL;
  3. Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
  4. Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
  5. Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
  6. Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
  7. Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
  8. Convenzioni tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
  9. Costituzione di istituzioni e aziende speciali;
  10. Costituzione e partecipazione a società di capitali;
  11. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  12. proposte di ricorso all'indebitamento;
  13. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  14. proposte di transazioni;
  15. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato e di applicazione dei tributi locali.

Nei suddetti pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

- b) Vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
1. Acquisizione delle entrate;
  2. Effettuazione delle spese;
  3. Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
  4. Attività contrattuale;
  5. Amministrazione dei beni;
  6. Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
  7. Tenuta della contabilità.
- c) Consulenza e referto in ordine alla:
1. Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
  2. Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
- d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

#### **ARTICOLO 84 - Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati**

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione.
3. Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

#### **ARTICOLO 85 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio**

Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Presidente del Collegio dei Revisori. Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento il revisore esprime il parere.

#### **ARTICOLO 86 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni**

Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.85, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Collegio dei Revisori sono resi entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 giorni lavorativi.

#### **ARTICOLO 87 - Modalità di richiesta dei pareri**

Tutte le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Collegio dei Revisori, a cura del responsabile del servizio proponente, a mezzo posta elettronica certificata, inviando le stesse al servizio finanziario per opportuna conoscenza.

#### **ARTICOLO 88 - Pareri su richiesta della giunta**

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi ai revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. I revisori forniscono i pareri e le proposte entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di cui al presente articolo.

#### **ARTICOLO 89 - Relazione al rendiconto**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle

risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini entro 20 giorni dal ricevimento.

### **ARTICOLO 90 - Irregolarità nella gestione**

Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al consiglio, il collegio dei revisori redige apposita relazione da trasmettere al sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

### **ARTICOLO 91 - Trattamento economico dei revisori**

Il trattamento economico spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente. Ai Revisori che hanno la residenza fuori dal territorio comunale, spetta un rimborso spese ai sensi dell'art. 3 del Decreto del Ministero degli Interni del 20 maggio 2005 nel quale si stabilisce che " ai componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente, aventi la propria residenza al di fuori del Comune ove ha sede l'Ente, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'ente per lo svolgimento delle proprie funzioni".

## **CAPO XIII - Servizio finanziario**

### **ARTICOLO 92 - Funzioni servizio finanziario**

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.
2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del Comune ed è identificato con il dipendente in possesso della qualifica apicale dell'area, nominato con decreto sindacale.
3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa dotazione organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 153 del TUEL, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. N. 126/2014, sono le seguenti:
  - a) *Programmazione e bilanci;*

- b) *Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;*
  - c) *Investimenti e relative fonti di finanziamento;*
  - d) *Gestione del bilancio riferite alle entrate;*
  - e) *Gestione del bilancio riferita alle spese;*
  - f) *Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;*
  - g) *Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;*
  - h) *Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;*
  - i) *Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;*
  - j) *Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;*
  - k) *Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;*
  - l) *Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;*
  - m) *Tributi comunali;*
  - n) *Attività Produttive;*
  - o) *Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.*
4. 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 annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
  5. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
  6. 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.
  7. Il Responsabile del servizio finanziario sigla, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal presente regolamento.

## **CAPO XIV - Disposizioni finali e transitorie**

### **ARTICOLO 93 - Responsabili di servizio**

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura, individuato con decreto sindacale.
2. I responsabili dei servizi avranno cura di trasmettere all'organo esecutivo e al segretario, con apposito elenco, ogni mese tutte le determinazioni adottate.

### **ARTICOLO 94 - Poteri sostitutivi**

Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al responsabile del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dall'impiegato con la qualifica più elevata e non inferiore alla Categoria D, appartenente all'area economico-finanziaria, individuato con formale provvedimento da parte del Responsabile stesso.

## **ARTICOLO 95 - Modifiche al regolamento**

Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale con il parere del Responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei Revisori conti.

## **ARTICOLO 96 - Entrata in vigore e condizioni non previste**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione. Per tutte le condizioni non previste nel presente , si fa espresso riferimento per quanto applicabile, a quelle del regolamento per l'Amministrazione del Patrimonio e la Contabilità, dello Stato approvato con R.D. 23 Maggio 1924, n°827, del D. Lgs. N. 267/2000 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, e alla legislazione nazionale vigente in materia.