



## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 69 del 21 dicembre 2016, ai sensi dei principi del d.lgs. 118/2011 e s.m.i.**

**Modificato con:**

- **deliberazione di Consiglio comunale n. 29 del 14 novembre 2018;**
- **deliberazione di Consiglio comunale n. 57 del 21 ottobre 2019.**

**\* \* \***

## INDICE

### **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione
- Art. 2 - Servizio economico finanziario
- Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
- Art. 4 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 5 - Parere di regolarità contabile
- Art. 6 - Competenze dei Dirigenti/Responsabili di Servizio

### **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

- Art. 7 - Gli strumenti di programmazione
- Art. 8 - Le linee programmatiche di mandato
- Art. 9 - Il Documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 9 -bis- Definizione e presentazione del DUP (art. 174, commi 1 e 2, d.lgs. 267/2000)
- Art. 10 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di Bilancio di previsione finanziario
- Art. 11 - Pareri e competenze sul DUP, Nota di aggiornamento e Bilancio di previsione finanziario
- Art. 12 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 13 - Approvazione Nota di aggiornamento al DUP e Bilancio di previsione
- Art. 14 - Variazioni di bilancio: organi competenti
- Art. 15 - Variazioni di bilancio di competenza di Consiglio comunale
- Art. 16 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
- Art. 17 - Variazioni di competenza del Responsabile Servizio Finanziario e dei Responsabili della spesa
- Art. 18 - Variazioni di bilancio e altri documenti da trasmettere al Tesoriere
- Art. 19 - Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni (PEG)
- Art. 19-bis -Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio
- Art. 20 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi
- Art. 21 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 22 - Fondo di riserva e fondo spese potenziali

### **TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 23 - La gestione dell'entrata
- Art. 24 - Accertamento
- Art. 25 - Riscossione
- Art. 26 - Versamento
- Art. 27 - La gestione della spesa
- Art. 28 - Impegno di spesa
- Art. 29 - Prenotazione dell'impegno
- Art. 30 - La spesa di investimento
- Art. 31 - Gli impegni pluriennali
- Art. 32 - Liquidazione della spesa
- Art. 33 - Ordinazione
- Art. 34 - Pagamento delle spese

### **TITOLO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO**

- Art. 35 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 36 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 37 - Debiti fuori bilancio e loro riconoscimento
- Art. 38 - Le segnalazioni obbligatorie

### **TITOLO VI - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

- Art. 39 - Tipologia dei controlli interni
- Art. 40 - Il controllo di regolarità amministrativo-contabile
- Art. 41 - Il controllo strategico
- Art. 42 - Il controllo sulle società partecipate
- Art. 43 - Il controllo sugli equilibri finanziari

- Art. 44 - Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 45 - Il controllo di gestione
- Art. 46 - Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi
- Art. 47 - Articolazione del controllo di gestione
- Art. 48 - La programmazione e l'assegnazione degli obiettivi
- Art. 49 - Le fasi del controllo di gestione
- Art. 50 - La reportistica
- Art. 51 - Il sistema informativo
- Art. 52 - Il sistema degli indicatori
- Art. 53 - Il referto alla Corte dei conti

#### **TITOLO VI - INDEBITAMENTO**

- Art. 54 - Ricorso all'indebitamento
- Art. 55 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

#### **TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 56 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria
- Art. 57 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere
- Art. 58 - Obblighi del Tesoriere verso l'Ente
- Art. 59 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 60 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 61 - Verifiche di cassa
- Art. 62 - Contenuti della verifica di cassa
- Art. 63 - Gestione titoli e valori
- Art. 64 - Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

#### **TITOLO VIII - LA RENDICONTAZIONE**

- Art. 65 - Il rendiconto di gestione
- Art. 66 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 67 - Formazione e approvazione del rendiconto
- Art. 68 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 69 - Conto economico
- Art. 70 - Stato patrimoniale
- Art. 71 - Resa del conto del Tesoriere
- Art. 72 - Rendiconto contributi straordinari

#### **TITOLO IX - SISTEMA CONTABILE E ECONOMICO PATRIMONIALE**

- Art. 73 - Registro delle fatture
- Art. 74 - Contabilità fiscale
- Art. 75 - Contabilità patrimoniale
- Art. 76 - Contabilità economica
- Art. 77 - I beni
- Art. 78 - L'inventario
- Art. 79 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 80 - Beni non inventariabili
- Art. 81 - Universalità di beni
- Art. 82 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione
- Art. 83 - Materiali di consumo e di scorta
- Art. 84 - Automezzi
- Art. 85 - Consegna, carico e scarico dei beni
- Art. 86 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 87 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 88 - Lasciti e donazioni

#### **TITOLO X - GLI AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

- Art. 89 - Agenti contabili
- Art. 90 - Servizio di provveditorato e economato
- Art. 91 - Fondi di economato
- Art. 92 - Anticipi per trasferte e missioni
- Art. 93 - Pagamenti

Art. 94 - Agenti contabili interni

Art. 95 - Conti amministrativi dell'Economo e degli agenti contabili interni

#### **TITOLO XI - IL BILANCIO CONSOLIDATO**

Art. 96 - Il bilancio consolidato

Art. 97 - Le finalità del bilancio consolidato

Art. 98 - Struttura del bilancio consolidato

Art. 99 - Redazione del bilancio consolidato

Art. 100 - Termini per l'approvazione del bilancio consolidato

#### **TITOLO XII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 101 - Organo di Revisione contabile

Art. 102 - Nomina

Art. 103 - Funzionamento del Collegio e funzioni

Art. 104 - Pareri dell'Organo di revisione

Art. 105 - Cessazione, revoca e sostituzione

#### **TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 106 - Rinvio

Art. 107 - Disposizioni finali

## **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento di contabilità - adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 - disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale del comune di Pietrasanta (da ora in poi denominato Ente) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del d.lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al d.lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### **Art. 2 - Servizio Economico Finanziario**

Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale è organizzato ai sensi dell'art. 153 del d.lgs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

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

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate in base all'Organigramma vigente nel tempo.

### **Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario o di Ragioneria, di cui all'articolo 153 del d.lgs. 267/2000, è individuato nel Dirigente del Servizio Finanziario, di Ragioneria o qualificazione corrispondente, o nel Responsabile di unità organizzativa analoga di cui all'art. 2, comunque denominata, secondo l'articolazione definita dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalla macrostruttura dell'Ente.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, le funzioni vicarie possono essere affidate ad altro dirigente..

Al Responsabile del Servizio Economico Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività economico-finanziaria dell'Ente, insieme ai diversi uffici/servizi/settori

dell'amministrazione. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario:

1. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari uffici/servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
2. è preposto alla verifica della sostenibilità finanziaria degli investimenti, anche in riferimento alle relative fonti di finanziamento;
3. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
4. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente, nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;
5. appone il visto di copertura finanziaria ed esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
6. provvede alle attività di competenza specificate nel regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
7. segnala obbligatoriamente al legale rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei conti sezione Regionale di Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;

Nell'espletamento delle proprie 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.

I responsabili della gestione dell'Ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra, il Responsabile del Servizio Finanziario individua, con proprie disposizioni e determinazioni, tempi e modi di verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;
- dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
- della consistenza e delle dinamiche di cassa;
- della corretta applicazione dei principi della competenza finanziaria potenziata nelle varie fasi di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio;
- del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.

#### **Art. 4 - Attestazione di copertura finanziaria**

Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile Servizio Finanziario o da altro dipendente del Servizio Finanziario individuato con specifico ordine di servizio interno. Il rilascio del visto presuppone:

1. osservanza delle norme fiscali;
2. osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese, secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
3. verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio nel capitolo pertinente;
4. verifica del rispetto degli equilibri finanziari di bilancio;
5. verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
6. rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
7. regolarità della documentazione.

Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge ad opera dell'ufficio proponente, con le modalità previste dal presente regolamento.

Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.

Il visto di copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che compete ai Responsabili di Ufficio e Servizio che li hanno emanati.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente/Responsabile di Ufficio e Servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui ai successivi articoli.

L'accertamento di entrata, di competenza del Responsabile del procedimento, avverrà nelle modalità di cui all'art. 179 del d.lgs. 267/2000.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al Servizio proponente, entro sette giorni dal ricevimento.

#### **Art. 5 - Parere di regolarità contabile**

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 dell'Ufficio e Servizio Interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio proponente, il quale dichiara l'irrilevanza dello stesso.

L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio deve essere reso entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta medesima da parte del servizio finanziario.

Tale termine potrà essere elevato per ragioni di istruttoria o ridotto in caso di urgenza. L'espressione di tale parere presuppone l'esplicitazione, da formalizzare con apposita Relazione Tecnica da allegare alla proposta di deliberazione, da parte del Responsabile dell'Ufficio e Servizio proponente, di tutti gli elementi utili a valutare gli effetti indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

I soggetti di cui sopra 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.

Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:

1. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
2. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal d.lgs. 118/2011 e s.m.i.;
3. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
4. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
5. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
6. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
7. l'osservanza delle norme fiscali;
8. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o che necessitano di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al Responsabile dell'Ufficio e Servizio proponente che valuterà se reinoltrarle all'organo competente.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del d.lgs. 267/2000.

#### **Art. 6 - Competenze dei Dirigenti/Responsabili di Servizio**

Ai Dirigenti/Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, competono:

1. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
2. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
3. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
4. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
5. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del d.lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;



6. la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9 del d.lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
7. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del d.lgs. 267/2000;

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

I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 7 - Gli strumenti di programmazione**

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011, gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

1. il Documento Unico di Programmazione (DUP);
2. l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
3. lo schema di bilancio di previsione finanziario;
4. il piano esecutivo di gestione e delle *performances* approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio;
5. il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
6. la delibera di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
7. le variazioni di bilancio.

Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione segue le modalità e la tempistica conforme a quanto stabilito dalle norme nazionali, dal D.LGS. 267/00, dai principi contabili generali ed applicati e dal presente regolamento.

### **Art. 8 - Le linee programmatiche di mandato**

Le linee programmatiche sono il presupposto per la costruzione del piano strategico di mandato dell'Ente, definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

### **Art. 9 - Il Documento unico di programmazione (DUP)**

Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il bilancio di previsione.

Il DUP è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa, di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi che, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati.

La sezione operativa del DUP individua, per ogni singola missione, i programmi e gli obiettivi operativi.

L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati. I Dirigenti dei Servizi provvedono ad inviare al Responsabile del Servizio Finanziario il Dup unitamente ai documenti/atti da allegare, almeno 15 giorni prima della scadenza prevista dalla legge per la sua approvazione.

La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura.

#### **Art. 9 - bis - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, commi 1 e 2 d.lgs. 267/2000)**

Lo schema di DUP, formulato sulla base del percorso di cui all'art. 9 del presente Regolamento ed approvato dalla Giunta, è trasmesso al Collegio dei revisori per acquisire il parere necessario per la presentazione al Consiglio comunale. Il termine di resa del parere da parte dell'organo di revisione è fissato in 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

Ottenuto il parere dell'organo di revisione, la Giunta Comunale presenta il DUP al Consiglio in un'apposita seduta entro il 31 luglio. In tale seduta, il Consiglio prende atto dell'avvenuta definizione del DUP come presentato dalla Giunta comunale ed avvia l'esame del documento ai fini degli adempimenti di cui al successivo comma 3.

Il Consiglio, in una successiva seduta da tenersi non oltre 60 giorni successivi a quella di presentazione, procede all'approvazione, con propria deliberazione, del DUP come presentato dalla Giunta comunale oppure approva le integrazioni e le modifiche del documento stesso che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva Nota di aggiornamento.

A seguito di istruttoria dell'Ufficio competente la Giunta, per il tramite dell'assessore competente o comunque dell'assessore al bilancio, può presentare emendamenti tecnici correttivi o integrativi della delibera di approvazione del DUP e dei suoi allegati. Tali emendamenti possono essere presentati anche nel corso della seduta del Consiglio Comunale, fino alla chiusura della discussione sull'argomento.

Le proposte di emendamento di cui al precedente comma, che comunque devono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.lgs. 267/00, e il parere dell'organo di revisione da rendere fino alla chiusura della discussione di approvazione del DUP.

Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il DUP sarà approvato entro 20 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.

Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

## **Art. 10 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di Bilancio di previsione finanziario**

Il Consiglio dell'Ente, annualmente, 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 cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni.

Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio, approvati dalla Giunta comunale, sono trasmessi contestualmente all'organo di revisione dell'Ente che è tenuto a rendere il proprio parere di cui all'art. 239, comma 2, lett. b) d.lgs. 267/2000, entro i successivi 10 giorni.

La Nota di aggiornamento deve recepire eventuali integrazioni e modifiche proposte dal Consiglio, salvo casi opportunamente motivati che possono determinare il completo o parziale non accoglimento della proposta.

Lo schema di Nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs. 118/2011.

Ottenuto il parere dell'organo di revisione, entro il 15 novembre la Giunta comunale presenta per l'approvazione al Consiglio: lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio unitamente alla relazione dell'organo di revisione.

La presentazione della Nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato

Il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario, pertanto, la Nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione sono approvati nella medesima seduta, contestualmente o con separate deliberazioni nell'ordine indicato.

Qualora la Giunta Municipale decida di non definire la Nota di aggiornamento, propone contestualmente lo schema di DUP presentato al Consiglio ai sensi dell'Articolo 9 e lo schema di bilancio con le modalità ed entro il termine definito al precedente comma 5.

Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

## **Art. 11 - Pareri e competenze sul DUP, Nota di aggiornamento e Bilancio di previsione finanziario**

La delibera di approvazione del DUP e della Nota di aggiornamento è corredata, dai pareri di:

1. regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi, con riferimento agli obiettivi strategici ed operativi delle missioni e dei programmi;
2. regolarità tecnica del Responsabile dei lavori pubblici, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma triennale delle opere pubbliche;
3. regolarità tecnica del Responsabile del personale, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma del fabbisogno del personale;

4. regolarità tecnica del Responsabile del patrimonio, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio;
5. regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi competenti della proposta degli ulteriori documenti di programmazione settoriale che la Giunta comunale può definire direttamente nella parte 2 della SeO del DUP;
6. regolarità tecnica dei provvedimenti di approvazione del DUP e della Nota di aggiornamento presentati unitamente al Bilancio di Previsione è del Responsabile dei Servizi finanziari;
7. regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

### **Art. 12 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP, con il bilancio di previsione o con il PEG sono i seguenti:

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

Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP, con il bilancio di previsione o con il PEG sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata ed è pronunciata dal Presidente dell'Organo collegiale, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi.

L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa ed è pronunciata dal Presidente dell'Organo collegiale, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P., del bilancio o del PEG.

Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti Responsabili dei Servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **Art. 13 - Approvazione Nota di aggiornamento al DUP e Bilancio di previsione**

La Nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione finanziario ed i rispettivi allegati approvati dalla Giunta comunale sono messi a disposizione del Consiglio comunale entro il quattordicesimo giorno antecedente la seduta consiliare.

I consiglieri comunali e la Giunta possono presentare proposte di emendamento alla Nota di aggiornamento al DUP e agli schemi del bilancio di previsione finanziario entro 2 (due) giorni liberi lavorativi dalla seduta consiliare prevista per la loro approvazione.

Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre il termine di cui al comma precedente.

A seguito di istruttoria dell'Ufficio competente la Giunta, per il tramite dell'assessore competente o comunque dell'assessore al bilancio, può presentare emendamenti tecnici correttivi o integrativi della delibera di approvazione della Nota integrativa al DUP, del bilancio di previsione e dei suoi allegati. Tali emendamenti possono essere presentati anche nel corso della seduta del Consiglio Comunale, fino alla chiusura della discussione sull'argomento.

Le proposte di emendamento di cui ai precedenti commi, che comunque devono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.lgs. 267/00, e il parere dell'organo di revisione da rendere fino alla chiusura della discussione di approvazione della Nota di aggiornamento al DUP e bilancio di previsione.

Gli emendamenti al bilancio di previsione finanziario dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo e tipologia per l'entrata e a missione, programma e titolo per l'uscita. Nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di bilancio.

L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione può richiedere la corrispondente variazione alla nota di aggiornamento al DUP. La votazione del Consiglio riguarderà, pertanto, il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento al DUP, così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al bilancio di previsione.

La delibera di riaccertamento ordinario dei residui che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini regolamentari per la presentazione di emendamenti.

#### **Art. 14 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio, nei termini previsti dalla normativa vigente.

Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del d.lgs. 267/2000 di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del d.lgs. 267/2000 di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario e dei Responsabili della spesa.

L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, e previo parere dell'Organo di revisione, a norma dell'art. 239, comma 1, lett. b) del d.lgs. 267/2000, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'Ente entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

### **Art. 15 - Variazioni di bilancio di competenza di Consiglio comunale**

Le richieste di variazione al bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Ufficio e Servizio al Responsabile del Servizio Finanziario e all'Assessore di riferimento. Esse devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio che aumentano le spese.

Le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio comunale sono verificate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del bilancio nonché sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e devono recare il parere contabile obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario ed il parere dell'Organo di Revisione contabile.

I Consiglieri Comunali e la Giunta possono presentare proposte di emendamento sulle deliberazioni di variazioni di bilancio. Gli emendamenti sono presentati con almeno due giorni liberi lavorativi di anticipo rispetto a quello dell'adunanza. Sono inammissibili le proposte di emendamento non presentate nei termini.

Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento all'unità elementare di voto di competenza del Consiglio comunale (titolo, tipologia per l'entrata e a missione, programma, titolo per l'uscita). Nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di bilancio e alterazione degli equilibri fra gestione corrente e degli investimenti.

Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione dovranno essere presentate, con le stesse modalità ed entro gli stessi termini, proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al bilancio di previsione.

A seguito di istruttoria dell'Ufficio competente la Giunta, per il tramite dell'assessore competente o comunque dell'assessore al bilancio, può presentare emendamenti tecnici correttivi o integrativi della delibera di approvazione della variazione al bilancio di previsione e dei suoi allegati. Tali emendamenti possono essere presentati anche nel corso della seduta del Consiglio Comunale, fino alla chiusura della discussione sull'argomento.

Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione contabile e del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendere entro la chiusura della discussione sull'argomento.

### **Art. 16 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

Sono di competenza della Giunta comunale le variazioni previste all'art. 175, comma 5-*bis* d.lgs. 267/2000.

Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio, anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di bilancio, nel corso della prima adunanza utile.

### **Art. 17 - Variazioni di competenza del Responsabile Servizio Finanziario e dei Responsabili della spesa**

I Responsabili della spesa possono effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio, le seguenti variazioni:

1. le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
2. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
3. le 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, in termini di competenza e di cassa, nelle modalità di cui all'art. 187, comma 3-quinquies del d.lgs. 267/2000;
4. in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del d.lgs. 118/2011.

Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio, le seguenti variazioni:

1. 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 necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
3. le variazioni che il presente Regolamento assegna ai Responsabili della spesa, qualora motivazioni di complessità o di celerità dell'azione amministrativa lo rendano opportuno e, comunque, sempre a seguito di richiesta dei Responsabili della spesa.

Con cadenza trimestrale e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio, le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai Responsabili della spesa saranno comunicate alla Giunta comunale a cura del Servizio Finanziario.

### **Art. 18 - Variazioni di bilancio e altri documenti da trasmettere al Tesoriere**

Le variazioni al bilancio di previsione finanziario 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:

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

### **Art. 19 - Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni (PEG)**

Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del bilancio di previsione finanziario.

Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Segretario Generale:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i Responsabili di Ufficio e Servizio per ciascun centro di responsabilità primaria;
- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP, entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:

1. regolarità tecnica del Segretario comunale;
2. regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi;
3. regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Il parere di regolarità tecnica del Segretario comunale attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri di responsabilità la cui azione è rivolta agli utenti finali in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri.

Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi certifica:

- la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile del servizio e fa diretto riferimento agli obiettivi che sono assegnati ai Centri di Responsabilità di propria competenza;
- la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c. 7 del D.lgs. 267/00.

Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario viene rilasciato secondo i termini e le modalità di cui all'art. 5 del presente regolamento.

Con il PEG, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il PEG, inoltre:

- delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- autorizza la spesa;
- articola i contenuti del DUP e del bilancio di previsione.

Il PEG è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:

- obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;



- linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- risorse umane e strumentali.

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.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel PEG, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.

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

Il Responsabile di Ufficio e Servizio 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.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio 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.

La delibera di approvazione del PEG e le relative variazioni sono corredate del parere di regolarità tecnica ad opera del Segretario comunale e del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 del d.lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **Art. 19-bis - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio**

Nel caso di proroga, a seguito dell'emanazione di norme statali, del termine per la deliberazione del DUP e del BPF in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di avviare la gestione fin dal momento iniziale del nuovo esercizio, la Giunta, con apposita deliberazione di PEG provvisorio da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi:

1. capitoli di entrata e di spesa previsti sul BPF per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, c. 3 del TUEL;
2. le dotazioni umane e strumentali corrispondenti alla situazione di fatto;
3. gli obiettivi esecutivi coerenti con le risorse di cui alle lett. a) e b) del presente comma.

Gli obiettivi e le dotazioni così definiti verranno rideterminati con l'approvazione del PEG successivamente alla delibera di DUP e di bilancio.

La Giunta Municipale può rinviare ad una successiva deliberazione, da adottarsi entro 60 giorni, l'approvazione degli obiettivi esecutivi di cui alla lett. c) del comma 1.

### **Art. 20 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio, da attuarsi entro il 31 luglio, quale adempimento obbligatorio per l'Ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al DUP.

A tal fine i Dirigenti/Responsabili dei Servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il PEG e il grado di attuazione dei programmi, utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel PEG. La relativa relazione deve pervenire al Segretario generale entro e non oltre il 15 luglio, al fine di permettere al Consiglio comunale di deliberare in tempo utile.

### **Art. 21 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

Qualora il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'Amministrazione, tramite il Servizio Finanziario. La relazione contiene:

- le valutazioni del Responsabile del Servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi, nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il PEG (o degli indirizzi strategici approvati con il DUP);
- le valutazioni del Responsabile del Servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- le valutazioni del Servizio Finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

L'organo esecutivo motiva, con propria deliberazione, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. Può altresì richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio o al Servizio Finanziario.

La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro 10 giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del Servizio.

Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

### **Art. 22 - Fondo di riserva e fondo spese potenziali**

Gli utilizzi del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e di competenza, e dal fondo spese potenziali sono comunicati al Consiglio, per il tramite del Presidente del Consiglio Comunale, entro 60 giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

## **TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 23 - La gestione dell'entrata**

La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le seguenti fasi: (1) l'accertamento; (2) la riscossione e (3) il versamento.

Spetta al Responsabile del Servizio individuato con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

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.

Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### **Art. 24 - Accertamento**

L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al d.lgs. 118/2011 e s.m.i.

L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Ufficio e Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile di Ufficio e Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con il Piano degli Obiettivi (PdO).

Tale soggetto è tenuto ad 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.

Ogni atto di accertamento deve essere corredato dal relativo piano di riscossione.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione, entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto contemplato dall'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre, evidenziando in particolare le risorse aventi destinazione vincolata. Il Responsabile

del Servizio Finanziario, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile del Servizio.

### **Art. 25 - Riscossione**

La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso sottoscritto - anche con modalità digitale - dal Responsabile del Servizio Finanziario o altro dipendente del Servizio Finanziario individuato con specifico ordine di servizio interno, in conformità alle disposizioni vigenti.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere, a cura del Servizio Finanziario, per l'esecuzione nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 210 del d.lgs. 267/2000.

Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite versamento:

1. su conto di Tesoreria;
2. su conto corrente postale;
3. con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
4. alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione, le generalità del debitore, la causale del versamento e gli ulteriori dati indicati nella Convenzione di Tesoreria. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, il quale dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile e, comunque, entro 60 giorni dall'incasso.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato o delegato.

I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Servizio Finanziario a firma del Tesoriere dell'Ente con cadenza settimanale.

I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria dell'Ente. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi.

Il Responsabile del procedimento 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.

Al Responsabile di Ufficio e Servizio è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

### **Art. 26 - Versamento**

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla Convenzione di Tesoreria.

### **Art. 27 - La gestione della spesa**

La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi: (1) impegno (2) liquidazione (3) ordinazione e (4) pagamento.

### **Art. 28 - Impegno di spesa**

L'impegno della spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al d.lgs. 118/2011 e s.m.i.. Costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio in conformità alla norma di cui all'art. 183 del d.lgs. 267/2000.

L'impegno spetta al Responsabile individuato con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere, così come previsto dall'art. 147-bis del d.lgs. 267/2000, con la sottoscrizione della stessa proposta.

Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente del Servizio Finanziario individuato con specifico ordine di servizio interno.

Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, la determinazione viene restituita al Servizio competente, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, generalmente non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi. È fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

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. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile.

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.

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.

### **Art. 29 - Prenotazione dell'impegno**

Durante la gestione i Responsabili di Ufficio e Servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dai Responsabili di Ufficio e Servizio con determinazione, sottoscritta, datata e numerata. 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.

Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

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.

### **Art. 30 - La spesa di investimento**

L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del Servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e l'idonea documentazione per l'accertamento della relativa entrata.

Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

Le spese di investimento sono impegnate agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione avente ad oggetto la realizzazione dell'investimento, sulla base del relativo cronoprogramma. Anche per le spese di investimento che non richiedono la definizione di un cronoprogramma, l'imputazione agli esercizi della spesa riguardante la realizzazione dell'investimento è effettuata nel rispetto del principio generale della competenza finanziaria potenziata, ossia in considerazione dell'esigibilità della spesa.

A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il Responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

9. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
10. in assenza di avvio di procedura di gara, ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

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.

### **Art. 31 - Gli impegni pluriennali**

Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di *leasing* operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio Comunale.

Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

### **Art. 32 - Liquidazione della spesa**

La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo assunto.

La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata.

La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Al 31 dicembre, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

L'atto di liquidazione - che assume la forma di una determinazione - è disposta dal Responsabile di Ufficio e Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa.

Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile di Ufficio e Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Ufficio e Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

La liquidazione del Responsabile di Ufficio e Servizio è trasmessa a sua firma, al Servizio Finanziario, corredata dell'impegno della spesa, dei documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento, secondo la vigente disciplina di riferimento.

Il Servizio Finanziario, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa

viene restituita all'Ufficio/Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### **Art. 33 - Ordinazione**

L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto liquidato, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o altro dipendente del Servizio Finanziario individuato con specifico ordine di servizio interno, nelle modalità indicate nella Convenzione di Tesoreria. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.

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

La sottoscrizione dei mandati, anche con modalità digitale, avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o da dipendente del Servizio Finanziario individuato con specifico ordine di servizio interno che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del d.lgs. 267/2000. Lo stesso provvede, altresì, alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al Tesoriere.

L'inoltro al Tesoriere avviene nelle forme e nei tempi previsti dalla Convenzione di cui all'art. 210 del d.lgs. 267/2000. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa Missione, Programma e Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti.

Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.

Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il Tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente. In ogni caso, l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione entro 30 giorni dal pagamento (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

Di norma, dopo il 20 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il Servizio di Economato solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

### **Art. 34 - Pagamento delle spese**

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.

Al termine dell'esercizio, i mandati non estinti sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ciascun anno la parificazione dei mandati emessi dall'Ente con quelli pagati dal Tesoriere/cassiere.



## **TITOLO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 35 - Assestamento generale di bilancio**

Le proposte di assestamento generale di bilancio, da approvarsi ad opera del Consiglio comunale nei termini imposti dalla normativa vigente, sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Ufficio e Servizio e/o delle indicazioni ricevute dalla Giunta entro il 10 luglio di ciascun anno.

### **Art. 36 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:

- a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate 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 gli obiettivi di finanza pubblica per il rispetto del saldo;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) 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.

Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo, entro i termini previsti dalla legge, 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 d.lgs. 267/2000.

### **Art. 37 - Debiti fuori bilancio e loro riconoscimento**

Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio e ad adottare i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del d.lgs. 267/2000. Il Consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qual volta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del d.lgs. 267/2000.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio comunica tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili.

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica, l'Ufficio/Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'Organo di revisione.

Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

Le deliberazioni consiliari di riconoscimento dei debiti fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei conti. A tale adempimento vi provvede annualmente il Segretario generale dell'Ente, entro 30 giorni dalla data di adozione della delibera di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura consiliare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio anche se in bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.

Non costituiscono debiti fuori bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione, il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

### **Art. 38 - Le segnalazioni obbligatorie**

Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'Organo di Revisione contabile, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del d.lgs. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

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

## **TITOLO V - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

### **Art. 39 - Tipologia dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e in coordinamento con la disciplina recata dal regolamento dei Controlli Interni.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'Ente che ne coordina il funzionamento, i Dirigenti o Responsabili di Uffici e Servizi e le unità di controllo, laddove istituite.

#### **Art. 40 - Il controllo di regolarità amministrativo-contabile**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Ufficio e Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È inoltre effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Modalità e contenuti sono indicati nel regolamento sui controlli interni.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e con le modalità e le scadenze individuate nel citato regolamento sui Controlli Interni cui si fa esplicito rinvio.

#### **Art. 41 - Il controllo strategico**

Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio comunale.

Ai fini dell'organizzazione del controllo strategico si fa espresso rinvio al regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del d.lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 42 - Il controllo sulle società partecipate**

A partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, l'Ente organizza il controllo sulle società partecipate, anche nelle modalità di cui al successivo art. 44.

#### **Art. 43 - Il controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili di Ufficio e Servizio, secondo le rispettive responsabilità.

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 gestionali esterni.

#### **Art. 44 - Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente. Tale controllo presuppone la verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;
- della consistenza dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
- degli obiettivi di finanza pubblica.

Ai fini di dette verifiche il Responsabile del Servizio Finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai Responsabili dei Servizi comunali che devono essere resi entro 7 giorni dalla richiesta, riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria dell'Ente. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Segretario generale e ai Responsabili dei Servizi eventualmente interessati.

I Responsabili dei Servizi sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria dell'Ente.

L'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari presuppone, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario:

- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1 del d.lgs. 267/2000;
- il potere di diramare circolari esplicative ai Responsabili di Ufficio e Servizio sui principali temi di interesse economico-finanziario dell'Ente;
- il potere di indire riunioni con i Responsabili di Ufficio e Servizio e con gli Amministratori.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è inoltre tenuto alla verifica degli effetti che si producono sul bilancio finanziario dell'Ente in conseguenza dell'andamento gestionale di organismi esterni partecipati dall'Ente. Al fine dell'espletamento di tale controllo, la struttura incaricata del controllo sulle società partecipate è tenuto a segnalare senza indugio al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori Contabili, al Segretario generale e al Responsabile del Servizio Finanziario, gli elementi di criticità riscontrati in tali organismi suscettibili di ripercussioni sugli equilibri finanziari del Comune.

L'Ente inserisce nella relazione sulla gestione, gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'Ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

### **Art. 45 - Il controllo di gestione**

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio Responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori, in termini di programmazione e controllo, e dai Responsabili dei Servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

All'unità organizzativa del controllo di gestione compete la raccolta e l'analisi delle informazioni qualitative e quantitative provenienti dai dirigenti e dai Responsabili di Ufficio e Servizio

#### **Art. 46 - Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi**

Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva, concomitante e successiva, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree dell'Ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, in coerenza con quanto previsto dal regolamento di contabilità.

L'attività di controllo si esplica mediante la predisposizione di strumenti di rilevazione dei fatti gestionali e di rapporti informativi elaborati con sistematicità e periodicità grazie alla tenuta di una contabilità analitica.

#### **Art. 47 - Articolazione del controllo di gestione**

A ciascuna unità organizzativa dell'Ente è preposto un Responsabile organizzativo, economico e gestionale, il quale dispone di autonomia decisionale sull'utilizzo delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Tali unità organizzative, in rapporto agli obiettivi assegnati, costituiscono centri di costo e/o di ricavo e consentono l'imputazione a ogni specifica entità contabile di costi e/o ricavi di competenza di ciascuna unità operativa.

I centri di costo e/o ricavo sono aggregati per centri di responsabilità sulla base della struttura organizzativa dell'Ente e della struttura finanziaria del bilancio di previsione.

#### **Art. 48 - La programmazione e l'assegnazione degli obiettivi**

Il processo di controllo di gestione ha avvio con la programmazione annuale in cui, in coerenza con la pianificazione strategica dell'Ente, si definiscono gli obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità e da raggiungere in un determinato periodo, precisando le relative modalità attuative e attribuendo le risorse necessarie per il loro raggiungimento. Il Dirigente/Responsabile competente o il Segretario Generale se non individuato diversamente, predispone la proposta di PEG, negoziando gli obiettivi con i dirigenti, titolari dei centri di responsabilità dell'Ente, nell'ambito del settore di competenza e nell'esercizio delle funzioni loro assegnate. Gli obiettivi devono essere:

- significativi, chiari, determinati, misurabili, congrui e oggettivamente raggiungibili;
- indicati in maniera dettagliata;
- riferiti ai singoli centri di responsabilità e hanno natura sia contabile sia gestionale.

L'assegnazione degli obiettivi avviene su proposta del Dirigente competente o del Segretario Generale se non individuato il Dirigente, previa approvazione del Piano degli obiettivi e del PEG da parte dell'Organo esecutivo dell'Ente.

#### **Art. 49 - Le fasi del controllo di gestione**

Il controllo e la verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi rappresentano la fase principale del controllo di gestione, che consiste nell'attenta verifica e nella comparazione tra i risultati della gestione, conseguiti a fronte delle attività poste in essere, e i risultati attesi, definiti nella fase di programmazione.

Il controllo di gestione è articolato secondo le fasi di cui all'art. 197, comma 2 del d.lgs. 267/2000.

### **Art. 50 - La reportistica**

I risultati delle verifiche e delle valutazioni preordinate al controllo di gestione sono riepilogati, a cura dell'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in appositi rapporti gestionali, accompagnati da una relazione illustrativa che consenta una più agevole lettura dei dati, che devono evidenziare lo stato di attuazione di programmi e progetti e contenere proposte per l'eventuale adeguamento degli obiettivi e la revisione degli strumenti regolamentari, organizzativi, procedurali e finanziari utili per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

Al fine della rilevazione dei dati, l'ufficio controllo di gestione predispone delle schede che saranno poi trasmesse, anche mediante utilizzo di strumenti informatici, ai Dirigenti/Responsabili dei vari centri di costo i quali, a loro volta, dovranno restituirle debitamente compilate e firmate entro i termini indicati.

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione raccoglie i rapporti trasmessi dai Dirigenti/Responsabili di Ufficio o Servizio e li invia al Segretario Generale, per gli adempimenti di sua competenza.

I Dirigenti/Responsabili di Ufficio o Servizio sono tenuti a mettere a disposizione dell'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione tutte le informazioni, i dati e i documenti loro richiesti.

### **Art. 51 - Il sistema informativo**

Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna ed esterna.

I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente socio-economico in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari, o altri strumenti di ricerca oppure avvalendosi dell'attività di altri Enti. La definizione e acquisizione di tali dati compete all'Unità organizzativa del controllo di gestione.

I dati di origine interna sono:

- la contabilità finanziaria afferente rilevazioni relative al bilancio di previsione, al rendiconto della gestione e alle altre rielaborazioni di bilancio;
- la contabilità analitica - economica afferente rilevazioni relative a costi e ricavi e la loro attribuzione ai diversi centri di responsabilità;
- i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, ai volumi, ai costi unitari, medi e complessivi di produzione/erogazione ed al livello qualitativo dei servizi erogati, così come descritti nel piano della *performance*.

### **Art. 52 - Il sistema degli indicatori**

Gli indicatori rappresentano gli strumenti per misurare il grado di realizzazione degli obiettivi, la qualità dei servizi resi, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

L'Ente, ai fini del controllo di gestione, adotta gli indicatori contenuti nel Piano della *performance*.

Il piano della *performance* contiene al proprio interno, per ciascuna delle direzioni in cui è articolato l'Ente, oltre agli obiettivi gestionali specifici assegnati, anche la classificazione degli indicatori e dei valori attesi.

### **Art. 53 - Il referto alla Corte dei conti**

Al fine di consentire l'esercizio del controllo da parte della sezione regionale della Corte dei conti, il Sindaco, avvalendosi del Segretario, trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti.

## **TITOLO VI - INDEBITAMENTO**

### **Art. 54 - Ricorso all'indebitamento**

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

Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al d.lgs. 118/2011, il ricorso all'indebitamento per interventi programmati si realizza se non sono presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'Ente.

Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere a forme flessibili di indebitamento, quali le aperture di credito.

### **Art. 55 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente**

Il Consiglio dell'Ente, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dall'Ente e da Consorzi cui partecipa.

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

Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), punto 4 del d.lgs. 267/2000.

## **TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 56 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del d.lgs. 267/2000 ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere è regolato da apposita Convenzione di Tesoreria.

### **Art. 57 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere**

Per quanto concerne 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 Servizio Finanziario o suo delegato.

Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del rendiconto deliberato dal Consiglio dell'Ente in caso di esercizio provvisorio;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva o dai fondi spese potenziali;
- c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento;
- d) firme autografe, generalità e qualifiche dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento ;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) copia del regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni;
- g) ogni altro documento previsto dalla legge e dalla Convenzione di Tesoreria sottoscritta tra le parti.

### **Art. 58 - Obblighi del Tesoriere verso l'Ente**

Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari, dallo Statuto e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

### **Art. 59 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'Ente, anche in difetto di ordinativo di incasso, rilasciando regolare quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario con le modalità indicate nella convenzione di cui all'art. 210 del d.lgs. 267/2000.



In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso nel minor tempo possibile e, comunque, entro 60 giorni dall'incasso.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza stabilita nella Convenzione di Tesoreria, la situazione complessiva delle riscossioni.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

#### **Art. 60 - Attività connesse al pagamento delle spese**

Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del d.lgs. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

Il Tesoriere trasmette all'Ente giornalmente il documento di cassa nei contenuti e modalità indicati dalla Convenzione di Tesoreria.

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

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del d.lgs. 267/2000.

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui consegnato al Tesoriere.

Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa *on line*, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza della scadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso Ente, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all'Ente.

Il Tesoriere, nel corso dell'esercizio, deve assicurare tutti gli adempimenti previsti nella vigente Convenzione di Tesoreria.

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e dello Statuto o se i mandati

non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.

### **Art. 61 - Verifiche di cassa**

Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione contabile procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione contabile.

Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Ente, tramite il Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

### **Art. 62 - Contenuti della verifica di cassa**

Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:

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

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

### **Art. 63 - Gestione titoli e valori**

I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile Servizio Finanziario o altro Responsabile di Ufficio e Servizio competente.

Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o altro dipendente. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

I prelievi e la restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario su indicazione del Responsabile del medesimo Servizio/Ufficio che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustifichino il trattenimento di tutta o parte della somma versata. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del pagamento sul documento di riferimento, che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Finanziario. Quest'ultimo, nel minor tempo possibile

provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali per gli incassi ed i mandati per i relativi rimborsi.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fidejussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

#### **Art. 64 - Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati**

La Giunta dell'Ente delibera in termini generali, di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.

Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile 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.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella Convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

La Giunta dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

### **TITOLO VIII - LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 65 - Il rendiconto di gestione**

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

Contestualmente al rendiconto, l'Ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9, d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

#### **Art. 66 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, ogni Responsabile del Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Responsabile di Servizio deve adottare entro e non oltre il 15 febbraio

di ogni anno. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Economico Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 7 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

#### **Art. 67 - Formazione e approvazione del rendiconto**

La Giunta dell'Ente approva entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione contabile per la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del d.lgs. 267/2000, da rendersi nei successivi 20 giorni dalla trasmissione.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

La documentazione relativa al rendiconto - ed in particolare, proposta di deliberazione, schema di rendiconto, relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del d.lgs. 267/2000 e relazione dell'Organo di revisione - deve essere messa a disposizione dei consiglieri, nelle modalità e termini di cui al regolamento del Consiglio comunale.

A seguito di istruttoria dell'Ufficio competente la Giunta, per il tramite dell'assessore competente o comunque dell'assessore al bilancio, può presentare emendamenti tecnici correttivi o integrativi della delibera di approvazione del rendiconto e dei suoi allegati. Tali emendamenti possono essere presentati anche nel corso della seduta del Consiglio Comunale, fino alla chiusura della discussione sull'argomento.

#### **Art. 68 - Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

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

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

#### **Art. 69 - Conto economico**

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

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

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

### **Art. 70 - Stato patrimoniale**

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

Lo Stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 d.lgs. 118/2011.

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

### **Art. 71 - Resa del conto del Tesoriere**

Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

Il conto del Tesoriere, al quale è allegata la documentazione prevista dalla legge, è reso all'Ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, così come disposto dall'art. 226 del d.lgs. 267/2000.

Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

Qualora il conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

### **Art. 72 - Rendiconto contributi straordinari**

Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del d.lgs. 267/2000, i Responsabili di Ufficio e Servizio che ricevono contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, in termini di efficienza ed efficacia, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

Il rendiconto documentato è presentato al Servizio Finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio Finanziario controlla con le sue scritture, le indicazioni contabili ivi contenute e, unitamente al Segretario dell'Ente, trasmette le rendicontazioni nei termini di legge.

In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del d.lgs. 267/2000, i termini previsti nel presente articolo sono perentori.

## **TITOLO IX - SISTEMA CONTABILE E ECONOMICO PATRIMONIALE**

### **Art. 73 - Registro delle fatture**

Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Le fatture/note sono protocollate e, entro 10 giorni, annotate nel registro delle fatture nelle modalità di cui all'art. 42 del d.l. 66/2014.

#### **Art. 74 - Contabilità fiscale**

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

#### **Art. 75 - Contabilità patrimoniale**

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

Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

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

Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

### **Art. 76 - Contabilità economica**

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

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

È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica.

### **Art. 77 - I beni**

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

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

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

- per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, rendita imponibile, destinazione urbanistica, eventuale vincolo di interesse storico-artistico, quota d'ammortamento, eventuali redditi, centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito, centro di costo – ricavo presso il quale il bene è utilizzato.
- per i beni mobili, distinti per categorie omogenee e per anno di acquisizione: descrizione, ubicazione, quantità o numero, valore, l'aliquota, le quote di ammortamento, il valore contabile e servizio e centro di costo cui sono assegnati e il consegnatario.

### **Art. 78 - L'inventario**

Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione di quelli non inventariabili ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

4. beni immobili demaniali;
5. beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
6. beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);

7. beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature e impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi; mobili e macchine d'ufficio;
8. universalità di beni indisponibili;
9. universalità di beni disponibili.

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al d.lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art. 230, comma 4, del d.lgs. 267/2000.

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

### **Art. 79 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

I Responsabili delle strutture o altri Funzionari a ciò delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

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

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

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

8. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
9. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
10. condizione giuridica ed eventuale rendita;
11. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
12. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
13. centro di responsabilità (Servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
14. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

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



1. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
2. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
3. condizione giuridica;
4. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
5. quote di ammortamento;
6. centro di responsabilità (Servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
7. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile di Ufficio e Servizio al cui uso il bene è affidato. Il consegnatario, salvo diverse disposizioni, è individuato nelle seguenti figure:

- per i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente: il Responsabile di Ufficio e Servizio;
- per le strutture a rilevanza esterna preposte alla gestione dei servizi di competenza dell'Ente (quali asili nido e scuole materne comunali, impianti sportivi, centri di socializzazione, ecc.): il Responsabile di Ufficio e Servizio dell'Ente competente per materia;
- per le direzioni didattiche, scuole materne statali, scuole elementari e scuole medie inferiori: il Dirigente scolastico.

Il Servizio competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili assolve ai seguenti compiti:

- tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegnatari;
- registrazione di tutte le variazioni patrimoniali;
- vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

I beni mobili non registrati, acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio alla data del 17/05/1995 sono considerati interamente ammortizzati e vengono inventariati con valore zero.

Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai Responsabili dei Servizi al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, entro 30 giorni chiusura dell'anno finanziario, al Servizio o Ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

Entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Servizio o Ufficio preposto alla tenuta degli inventari sottopone all'approvazione della Giunta dell'Ente deliberazione di presa d'atto del riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente che, successivamente, confluisce nella formazione dello Stato Patrimoniale dell'Ente.

### **Art. 80 - Beni non inventariabili**

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

1. i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
2. i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;

3. i libri, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;
4. le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
5. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
6. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
7. gli utensili da lavoro;
8. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
9. i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 516,46, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni (il limite si intende comprensivo di IVA qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale). Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

### **Art. 81 - Universalità di beni**

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico si considerano universalità qualora siano destinati alla stessa unità organizzativa.

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

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

Il Responsabile di Ufficio e Servizio a cui è destinato il bene, dovrà dichiarare al Servizio Finanziario e al Servizio o Ufficio preposto alla tenuta degli inventari, l'appartenenza dello stesso ad una universalità.

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

1. denominazione;
2. data di acquisizione;
3. ubicazione: Servizio (inteso come articolazione organizzativa), centro di costo ecc.;
4. quantità;
5. costo dei beni;
6. coefficiente di ammortamento.

### **Art. 82 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione**

Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.

I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale) tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberate dalle società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione comunale provvedere alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.

I crediti verso imprese controllate e collegate sono valutati al valore nominale.

### **Art. 83 - Materiali di consumo e di scorta**

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica a cura del Responsabile Ufficio Economato.

Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio a cura del Responsabile dell'Ufficio Economato.

I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio a cui compete la gestione del magazzino o un suo delegato devono accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia aggiornata.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da maggior tempo.

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficue riparazioni ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione fuori uso.

Nelle verifiche periodiche si procede all'accertamento, a campione della rispondenza della contabilità di magazzino, provvedendo all'inventario e redigendo apposito verbale.

### **Art. 84 - Automezzi**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

1. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
2. che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. I consegnatari curano la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rilevano, a cadenza semestrale, il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
3. la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

### **Art. 85 - Consegna, carico e scarico dei beni**

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

Il verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile di Ufficio e Servizio competente, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Responsabile del Servizio o Ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

I consegnatari devono:

- sovrintendere alla custodia e conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
- sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
- provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni al Servizio o Ufficio preposto alla tenuta degli inventari di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
- richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario;
- vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi;
- denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio/Ufficio preposto alla tenuta degli inventari;
- firmare il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "*Conto della gestione del consegnatario dei beni*" approvato con D.P.R. n. 194/1996 e ritrasmetterlo al Servizio o Ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

Il discarico è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio o Ufficio preposto alla tenuta degli inventari, previa comunicazione da parte del consegnatario.

I fabbricati o porzione di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento e recupero, restauro e più in generale di manutenzione straordinaria vengono affidati alla ditta aggiudicataria dei lavori. Essa ne diventa consegnataria per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di dette opere e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina dei capitolati d'oneri.

#### **Art. 86 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di alienazione/valorizzazione allegato al bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma 2, del codice civile.

#### **Art. 87 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 88 - Lasciti e donazioni**

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

## **TITOLO X - GLI AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

### **Art. 89 - Agenti contabili**

Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.

Gli incaricati interni sono:

- l'Economo dell'Ente;
- i dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;
- i dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati in apposito atto;

Gli incaricati esterni sono:

- gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;
- il Tesoriere dell'Ente;
- i soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

Alla verifica ordinaria, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il Responsabile del Servizio Finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti.

Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente nei termini sopra riportati e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre 15 giorni dalla riscossione.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente.

### **Art. 90 - Servizio di Provveditorato e Economato**

L'Economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio Responsabile che assume la qualifica di Economo comunale e le responsabilità dell'agente contabile di diritto, per la gestione distinta di alcune entrate e uscite di modico valore.

L'Economo può disporre pagamenti nei limiti più avanti specificati, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili dei Servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

11. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli Uffici e Servizi comunali, nel limite di Euro 1.000,00 ( per un importo massimo unitario di euro 200,00 iva compresa per spese effettuate tramite scontrino o ricevuta fiscale);
12. spese di esclusiva competenza del Servizio Economato, nel limite di Euro 1.000,00 ;
13. altre spese derivanti da impegni a favore dell'Economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale nel limite di Euro 1.000,00 ( per un importo massimo unitario di euro 200,00 iva compresa per spese effettuate tramite scontrino o ricevuta fiscale);
14. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici secondo quanto meglio specificato nel regolamento del Servizio di Economato.

### **Art. 91 - Fondi di economato**

Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

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

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro un prefissato limite di Euro 1000,00, (per un importo massimo unitario di euro 200,00 iva compresa per spese effettuate tramite scontrino o ricevuta fiscale) per le spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione riguardanti in sintesi:

- provvista marche bollate e carte da bollo;
- spese minute d'ufficio per l'acquisto di beni e servizi non forniti di norma con le ordinarie procedure di acquisto degli stessi;

- anticipazioni ad amministratori e dipendenti in base alla legge;
- b) del fondo di anticipazione l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- c) le somme liquide conservate presso il Servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque entro il limite massimo di Euro 5.000,00 e devono risultare dai rendiconti presentati;
- d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario oltre a quella prevista dall'ordinamento;
- e) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- f) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- h) il rendiconto è presentato dall'Economo con periodicità almeno trimestrale;
- i) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi di legge;
- j) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Le spese sostenute a fronte delle anticipazioni concesse (dovranno essere periodicamente comunicate al Responsabile del Servizio di Economato comunque non oltre il 20/12 di ciascun esercizio, esibendo la documentazione originale (scontrini, ricevute fiscali, ecc.) che ne dimostri l'avvenuto pagamento.

### **Art. 92 - Anticipi per trasferte e missioni**

In via generale, gli anticipi saranno erogati direttamente al soggetto che si reca in trasferta. Come eccezione a tale modalità, in caso di impossibilità o impedimento del titolare della trasferta, lo stesso potrà incaricare alla riscossione, per proprio conto, un altro soggetto (la titolarità del dipendente/amministratore incaricato a riscuotere la somma dovrà risultare da apposita delega firmata dal delegante che sarà consegnata all'addetto alla cassa economale).

Tutta la documentazione dimostrativa delle spese sostenute dovrà essere obbligatoriamente consegnata, entro il mese successivo a quello di conclusione della trasferta, direttamente all'Ufficio Personale o unità organizzativa analoga, comunque denominata, unitamente alla scheda riepilogativa delle spese stesse (ordine di missione) debitamente compilata in ogni sua parte e firmata (il rimborso delle spese di viaggio, nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio da parte del dirigente competente, avverrà nelle modalità di cui ad apposito regolamento). I successivi conguagli, sia positivi che negativi, tra quanto ricevuto in anticipo e quanto effettivamente speso, verranno effettuati direttamente dall'Ufficio Personale o unità organizzativa analoga, comunque denominata, al momento del pagamento degli emolumenti spettanti ed entro il mese successivo a quello di presentazione dell'ordine di missione. Il mancato invio di tutta la documentazione descritta comporterà automaticamente il recupero di tutte le somme anticipate.

Ogni mese (generalmente tra la fine del mese e i primi giorni del mese successivo) l'addetto alla cassa economale trasmetterà all'Ufficio Personale o unità organizzativa analoga, comunque denominata, l'elenco degli anticipi erogati nel periodo e i nominativi dei soggetti destinatari degli stessi, ai fini dei necessari controlli preliminari all'effettuazione dei conguagli.

Potranno essere anticipati solamente importi in Euro e non in altra valuta. L'importo massimo delle somme anticipabili è pari a Euro 200,00. Fanno eccezione gli anticipi per trasferte e

missioni, i quali sono commisurati in percentuale al trattamento complessivo spettante per la missione (come previsto dalla vigente normativa legislativa, nonché dai CCNL del personale delle autonomie locali).

### **Art. 93 - Pagamenti**

L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

I Responsabili dei Servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

Il Servizio Finanziario può effettuare verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

### **Art. 94 - Agenti contabili interni**

Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari. Il Servizio di Economato provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.

L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Economato previa verifiche che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate, giornalmente, le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, di cui una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

### **Art. 95 - Conti amministrativi dell'Economo e degli agenti contabili interni**

Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al Dirigente sovraordinato, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.

Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

Gli altri agenti contabili interni, entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Dirigente Responsabile del Servizio da cui dipendono; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.

I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente, all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.

I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Economico Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti, entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

## **TITOLO XI - IL BILANCIO CONSOLIDATO**



### **Art. 96 - Il bilancio consolidato**

Il bilancio consolidato di gruppo, predisposto secondo le modalità previste dal d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni, rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti, organismi strumentali, aziende e delle società controllate e partecipate.

Il bilancio consolidato è un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo.

Ai sensi dell'art. 152 comma 2 del d.lgs. 267/2000, tramite il bilancio consolidato, l'Ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

### **Art. 97 - Le finalità del bilancio consolidato**

Le finalità che il bilancio consolidato si prefigge di raggiungere sono:

- verificare l'attività svolta dal gruppo pubblico locale;
- rappresentare la base per effettuare delle valutazioni prospettiche relative al gruppo pubblico locale nella sua interezza;
- conoscere e valutare la composizione delle attività e passività consolidate, nonché quella dei costi e ricavi.

### **Art. 98 - Struttura del bilancio consolidato**

Il bilancio consolidato, redatto ai sensi dell'art. 11-bis del d.lgs. 118/2011, è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.

E' predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento individuata dall'Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce.

### **Art. 99 - Redazione del bilancio consolidato**

Il bilancio consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario con il supporto dell'Ufficio Partecipazioni, o di unità organizzativa analoga, comunque denominata.

Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e/o dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, provvede il Servizio Finanziario. Gli elenchi devono essere approvati secondo le modalità ed i criteri indicati dal principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4.

Entro il 30 aprile il Servizio Finanziario richiede ai soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento come sopra individuati i dati necessari per la redazione del bilancio consolidato con particolare riferimento all'elisione delle operazioni infragruppo, costituiti da:

1. bilancio d'esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
2. rendiconto consolidato per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;

3. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
4. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
5. eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

Entro il 31 maggio i soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento forniscono i dati di cui ai punti precedenti richiesti dal Servizio Finanziario. Qualora l'organismo partecipato non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo o il bilancio predisposto ai fini dell'approvazione.

#### **Art. 100 - Termini per l'approvazione del bilancio consolidato**

Gli schemi di bilancio consolidato approvati dalla Giunta sono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario, al Collegio dei Revisori dei Conti al fine della predisposizione della relazione che sarà allegata al bilancio consolidato, così come previsto dall'art. 11-bis del d.lgs. 118/2011.

Il Collegio dei Revisori predispone la relazione al bilancio consolidato di cui all'art. 11-bis del d.lgs. 118/2011 nei successivi 10 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.

Il bilancio consolidato viene approvato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento o altro termine indicato dalla legge.

A seguito di istruttoria dell'Ufficio competente la Giunta, per il tramite dell'assessore competente o comunque dell'assessore al bilancio, può presentare emendamenti tecnici correttivi o integrativi della delibera di approvazione del bilancio consolidato e dei suoi allegati. Tali emendamenti possono essere presentati anche nel corso della seduta del Consiglio Comunale, fino alla chiusura della discussione sull'argomento.

## **TITOLO XII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 101 - Organo di Revisione contabile**

La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del d.lgs. 267/2000.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione contabile:

- può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4, del d.lgs. 267/2000;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 102 - Nomina**

Con la deliberazione di cui all'art. 234 del d.lgs. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso e i rimborsi spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Il Consiglio dell'Ente può procedere, con adeguata motivazione, alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del d.lgs. 267/2000.

L'Organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità ed i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.

In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.

### **Art. 103 - Funzionamento del Collegio e funzioni**

L'Organo di revisione contabile svolge le funzioni previste dalla normativa in vigore.

L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.

Le sedute del Collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di Servizio.

Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.

Il Collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai Dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

Il Collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal Comune.

### **Art. 104 - Pareri dell'Organo di revisione**

L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, nonché sulle determinazioni dirigenziali.

Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni.

### **Art. 105 - Cessazione, revoca e sostituzione**

Per la cessazione dell'incarico si applicano le norme di legge.

Fatto salvo quanto disposto dalla legge, il revisore cessa dall'incarico, per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 180 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità a svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

## **TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 106 - Rinvio**

L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.

A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni regolamentari.

#### **Art. 107 - Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.