



COMUNE DI BEINASCO  
Città Metropolitana di Torino

---

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ**

Approvato con deliberazione C.C. n. 20 del 30.7.2021  
modificato con deliberazione C.C. n. x del xx.x.2024

<b>TITOLO I</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
Art. 1	Scopo e ambito di applicazione	4
<b>TITOLO II</b>	<b>IL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>5</b>
Art. 2	Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 3	Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 4	Parere di Regolarità Contabile	6
Art. 5	Visto di Copertura Finanziaria	6
Art. 6	Competenze dei Dirigenti	7
<b>TITOLO III</b>	<b>PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE</b>	<b>9</b>
Art. 7	La programmazione	9
Art. 8	Il documento unico di programmazione	9
Art. 9	Nota di aggiornamento al DUP	10
Art. 10	La formazione del bilancio di previsione	11
Art. 11	Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	12
Art. 12	Sessione di bilancio	12
Art. 13	Il piano esecutivo di gestione finanziario	13
Art. 14	Struttura del piano esecutivo di gestione finanziario	13
Art. 15	Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione finanziario	14
Art. 16	Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione finanziario	14
Art. 17	Verifica dello stato di attuazione dei programmi	14
Art. 18	Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	15
Art. 19	Le variazioni di bilancio e di PEG	15
Art. 20	I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG	16
<b>TITOLO IV</b>	<b>LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>	<b>17</b>
Art. 21	Le entrate	17
Art. 22	L'accertamento dell'entrata	17
Art. 23	La riscossione	18
Art. 24	Acquisizione di somme tramite casse interne	18
Art. 25	L'impegno di spesa	19
Art. 26	La spesa di investimento	20
Art. 27	Impegni pluriennali	20
Art. 28	La liquidazione	20
Art. 29	L'ordinazione ed il pagamento	21
<b>TITOLO V</b>	<b>EQUILIBRI DI BILANCIO</b>	<b>23</b>
Art. 30	Controllo sugli equilibri finanziari	23
Art. 31	Segnalazioni Obbligatorie	23
<b>TITOLO VI</b>	<b>LA RENDICONTAZIONE</b>	<b>25</b>
Art. 32	Il rendiconto della gestione	25
Art. 33	L'approvazione del rendiconto della gestione	25
Art. 34	Il riaccertamento dei residui	25
<b>TITOLO VII</b>	<b>BILANCIO CONSOLIDATO</b>	<b>26</b>
Art. 35	Composizione e termini per l'approvazione	26
Art. 36	Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	26
Art. 37	Predisposizione degli schemi	26
Art. 38	Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	27
<b>TITOLO VIII</b>	<b>AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMI</b>	<b>28</b>
Art. 39	Agenti contabili	28
Art. 40	La nomina degli Agenti contabili	28
Art. 41	Funzioni di economato	29
Art. 42	Fondi di economato	30
Art. 43	Pagamenti	30
Art. 44	Agenti contabili interni	30

Art. 45	Conti amministrativi dell'economista/cassiere economico e degli agenti contabili interni	31
<b>TITOLO IX    ORGANO DI REVISIONE</b>		<b>32</b>
Art. 46	Elezione	32
Art. 47	Funzioni dell'organo di revisione	32
Art. 48	Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	32
Art. 49	Pareri dell'Organo di revisione	32
Art. 50	Cessazione dalla carica	32
<b>TITOLO X    SERVIZIO DI TESORERIA</b>		<b>33</b>
Art. 51	Affidamento del servizio di tesoreria	33
Art. 52	Attività connesse alla riscossione delle entrate	33
Art. 53	Attività connesse al pagamento delle spese	33
Art. 54	I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	34
Art. 55	Verifiche di cassa	34
<b>TITOLO XI    SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE</b>		<b>35</b>
Art. 56	Contabilità fiscale	35
Art. 57	Contabilità patrimoniale	35
Art. 58	Contabilità economica	35
Art. 59	Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	35
Art. 60	Formazione dell'inventario	36
Art. 61	Tenuta e aggiornamento degli inventari	37
Art. 62	Beni non inventariabili	38
Art. 63	Universalità di beni	38
Art. 64	Materiali di consumo e di scorta	39
Art. 65	Automezzi	39
Art. 66	Consegnatari e affidatari dei beni	39
Art. 67	Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	40
Art. 68	Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	40
Art. 69	Lasciti e donazioni	40
<b>TITOLO XII    INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO</b>		<b>41</b>
Art. 70	Ricorso all'indebitamento	41
Art. 71	Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	41
<b>NORME FINALI</b>		<b>41</b>
Art. 72	Entrata in vigore	41
Art. 73	Rinvio	41

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**

**Scopo e ambito di applicazione**

- 1.** Il presente regolamento, predisposto in osservanza al dettato legislativo di cui all'art. 152 del D. Lgs. del 18.8.2000, n. 267 disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Beinasco.
- 2.** Esso costituisce un insieme di regole e di norme che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, in funzione delle garanzie costituzionalmente riconosciute della partecipazione democratica e della trasparenza delle attività e funzioni pubbliche.
- 3.** A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione annuale e del rendiconto della gestione, prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni e di verifiche e controlli sostanziale alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale, nonché una corretta pianificazione degli obiettivi programmatici proiettati nell'arco temporale di un triennio.
- 4.** Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., 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.

## **TITOLO II**

### **IL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 2**

#### **Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario**

**1.** Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore Politiche del Bilancio e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:

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

**2.** Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 3**

#### **Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

**1.** Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.

**2.** Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie, secondo determinate modalità organizzative ed in caso di assenza o impedimento temporaneo.

**3.** Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5.

## **Art. 4**

### **Parere di Regolarità Contabile**

- 1.** Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, su istruttoria del Servizio di programmazione e controllo di gestione, sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
- 2.** Il parere di cui al comma 1 può essere rilasciato dal Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Economico Finanziario nelle modalità definite con apposito provvedimento del Responsabile Finanziario.
- 3.** Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- 4.** Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
- 5.** Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico 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, D.Lgs. 267/2000.
- 6.** Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
- 7.** Ai fini dell'espressione dei pareri previsti dalla legge ogni deliberazione dovrà richiamare al suo interno gli elementi di indirizzo espressi dal D.U.P. in materia.

## **Art. 5**

### **Visto di Copertura Finanziaria**

- 1.** Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, su istruttoria del Servizio di programmazione e controllo di gestione, e

riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali.
- 2.** Il visto di cui al comma 1 può essere rilasciato dal Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Economico Finanziario nelle modalità definite con apposito provvedimento del Responsabile Finanziario.
- 3.** Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
- 4.** 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.
- 5.** 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 all'articolo 31.
- 6.** Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

## **Art. 6**

### **Competenze dei Dirigenti**

- 1.** Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'art. 183, comma 9 del D. Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
  - g) la tempestiva segnalazione di somme vincolate di cui ai precedenti punti e) e f), ed il monitoraggio costante della congruenza di tali movimenti;

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

**2.** 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, incluso il monitoraggio delle opere pubbliche.

**3.** 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 Economico Finanziario.

**TITOLO III**  
**PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

**Art. 7**

**La programmazione**

**1.** Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

**2.** In particolare:

a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

I. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;

II. dalla Relazione di inizio mandato;

III. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);

b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

I. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);

II. dal bilancio di previsione;

III. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

IV. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono ricompresi nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

**Art. 8**

**Il documento unico di programmazione**

**1.** Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

**2.** La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere motivata.

- 3.** 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.
- 4.** Al Dirigente responsabile della Programmazione compete il coordinamento dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione mentre la responsabilità del procedimento compete al Dirigente del Servizio Finanziario che ne cura la stesura finale.
- 5.** Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso da tutti i Dirigenti delle aree coinvolte nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP.
- 6.** Il parere di regolarità contabile sul DUP e quello di coerenza sulla corretta predisposizione sono espressi dal Dirigente Servizio Finanziario.
- 7.** La Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta mediante deposito presso la segreteria generale e relativa comunicazione telematica al Consiglio Comunale che ne prende atto entro il 31 luglio di ciascun anno.
- 8.** La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione dell'atto.
- 9.** Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri in occasione della convocazione del Consiglio per la presa d'atto di cui al comma 7.
- 11.** Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è stabilito entro il termine previsto dallo Statuto in merito all'approvazione delle linee programmatiche.
- 12.** I consiglieri comunali, di norma in sede di presentazione di cui al comma 7, hanno facoltà di presentare, in forma scritta, atti di indirizzo per eventuali modifiche, che la giunta potrà recepire in fase di predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento.

## **Art. 9**

### **Nota di aggiornamento al DUP**

- 1.** La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
- 2.** Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP approvato dalla Giunta.
- 3.** 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.
- 4.** La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
- 5.** La nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per gli emendamenti al bilancio di previsione.

## **Art. 10**

### **La formazione del bilancio di previsione**

- 1.** Il Responsabile Finanziario coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
- 2.** Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
- 3.** Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al comma precedente entro il 15 settembre viene redatto l'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, da inviare ai responsabili dei servizi.
- 4.** Entro il medesimo termine, di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario dovrà trasmettere ai responsabili dei servizi, alla Giunta e al Segretario Generale, il "bilancio tecnico", costituito dai prospetti delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, degli equilibri e almeno gli allegati relativi al Fpv e al Fcde, anche in assenza dell'atto di indirizzo dell'organo esecutivo, di cui al precedente comma.
- 5.** Qualora il bilancio tecnico presenti squilibrio, il Responsabile Finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo e al Segretario comunale, chiedendo loro di individuare gli interventi atti a riequilibrare le previsioni. In assenza di risposte, il responsabile del servizio finanziario predispone, in ogni caso, il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo innanzitutto gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, successivamente, di quelle ricorrenti non contrattualizzate e non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente.
- 6.** Entro il 5 ottobre, i responsabili dei servizi devono predisporre le previsioni di entrata e di spesa di competenza e partecipano alle previsioni di cassa. L'assenza di risposta dei responsabili entro tale termine è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
- 7.** Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario:
  - a) verifica le previsioni avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'art. 153, co. 4, del Tuel e le iscrive nel bilancio;
  - b) determina il risultato di amministrazione presunto;
  - c) predispone la versione finale del bilancio completa di allegati;
  - d) trasmette, infine, alla giunta la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione.

Se nel corso di tali attività il responsabile finanziario riscontra squilibri richiede all'organo esecutivo indicazioni correttive e, in assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, elabora comunque una proposta di bilancio di previsione in equilibrio motivando le scelte.

## **Art. 11**

### **Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

- 1.** Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, in attuazione dell'art. 174 del Tuel, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
- 2.** Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
- 3.** Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
- 4.** I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.
- 5.** Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria generale e relativa comunicazione telematica ai consiglieri nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, per l'approvazione entro il termine previsto.

## **Art. 12**

### **Sessione di bilancio**

- 1.** L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
- 2.** Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.
- 3.** I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, alla Segreteria generale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro dieci giorni dal deposito di cui al comma 5 dell'art. 11.
- 4.** Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
- 5.** Entro cinque giorni dal termine di presentazione, gli emendamenti, corredati del parere del collegio dei revisori e del responsabile finanziario, dovranno essere depositati presso la Segreteria Generale.
- 6.** La presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alla luce di disposizioni obbligatorie o di legge (quale ad esempio il riaccertamento ordinario dei residui che intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio) non è sottoposto alle tempistiche di cui al precedente comma 3. In questo caso il Responsabile Finanziario esprime parere sull'ammissibilità delle ragioni d'urgenza espresse in sede di emendamento.

**7.** Il Consiglio Comunale approva il DUP o la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con unico atto deliberativo entro il 31 dicembre di ogni anno.

**8.** La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificato il DUP o la nota di aggiornamento al DUP.

### **Art. 13**

#### **Il piano esecutivo di gestione finanziario**

**1.** Il contenuto del piano esecutivo di gestione finanziario (PEG), costituito dagli stanziamenti di bilancio per singole voci e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

**2.** In particolare le voci di PEG sono correlate agli obiettivi operativi e gestionali rappresentati nel DUP e nel PIAO in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

### **Art. 14**

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

**1.** La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;

b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni voce un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

**2.** Il piano esecutivo di gestione finanziario contiene:

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

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

## **Art. 15**

### **Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione finanziario**

- 1.** Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta ai dirigenti da parte del responsabile del servizio finanziario delle suddivisioni in voci di dettaglio delle previsioni di entrata e spesa.
- 2.** Il Responsabile Finanziario, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai dirigenti, e tenuto conto degli obiettivi operativi espressi nel D.U.P., negozia le risorse nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità, nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
- 3.** Al termine del processo di negoziazione il Responsabile Finanziario, in collaborazione con i dirigenti e con l'organo esecutivo, elabora la proposta di piano esecutivo di gestione finanziario.
- 4.** La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione finanziario, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
- 5.** Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, vengono gestite le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

## **Art. 16**

### **Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione finanziario**

- 1.** La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica del Responsabile Finanziario e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
- 2.** Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

## **Art. 17**

### **Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

- 1.** Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
- 2.** A tal fine i dirigenti sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Servizio di Programmazione e controllo di gestione entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

## **Art. 18**

### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. 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.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

## **Art. 19**

### **Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
  - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
    - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
    - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
  - c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
  - d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio

precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

- e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 “Entrate da riduzione di attività finanziaria”, tipologia 400 “altre entrate per riduzione di attività finanziarie”, limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III “Spese per incremento di attività finanziaria”, macroaggregato 304 “Altre spese per incremento di attività finanziaria”, limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
- f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 “Entrate per conto di terzi e partite di giro” e di spesa del Titolo 7 “ Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro” già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all’interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

## **Art. 20**

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

- 1.** I provvedimenti del Dirigente Finanziario di variazione PEG e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica.
- 2.** Gli stessi provvedimenti, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi agli Uffici dell’ente preposti alla raccolta ed affissione all’Albo Pretorio on line.
- 3.** I provvedimenti di variazione dirigenziale sono comunicati trimestralmente nella prima seduta di giunta utile.

**TITOLO IV**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 21**

**Le entrate**

- 1.** Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione, 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.
- 2.** I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. 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.
- 3.** 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. 22**

**L'accertamento dell'entrata**

- 1.** Il responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, con specifica indicazione di eventuali vincoli di spesa da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
- 2.** L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
- 3.** Il responsabile del procedimento di entrata entro i 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la documentazione di cui al precedente comma 1 al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
- 4.** Laddove fosse necessario per la natura dell'entrata, il responsabile del procedimento di entrata provvede inoltre, al fine di procedere poi alla riscossione, a richiede al servizio finanziario, trasmettendo i dati necessari, l'emissione di fattura nei confronti del fornitore, oppure, ad emettere avviso PagoPA nei confronti del

debitore.

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

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

**7.** Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 23**

#### **La riscossione**

**1.** La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

**2.** Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del PEG o atto organizzativo simile devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.

**3.** Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

**4.** Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 30 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

**5.** I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile. Il prelevamento delle somme riscosse su conto corrente postale è effettuato dal Tesoriere su disposizione del servizio contabilità.

### **Art. 24**

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

**1.** Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.

**2.** La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

- 3.** Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
  - b) custodire il denaro;
  - c) versare le somme riscosse in tesoreria con periodicità quindicinale dandone contestuale comunicazione al servizio contabilità per l'emissione dei relativi ordinativi). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d) trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
- 4.** Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato

## **Art. 25**

### **L'impegno di spesa**

- 1.** Spetta al responsabile individuato con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. 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.
- 2.** Il responsabile individuato con il PEG, o suo delegato, trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario, indicando eventuali fonti di finanziamento vincolate ad essi collegate.
- 3.** Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
- 4.** L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
- 5.** Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro il giorno successivo alla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
- 6.** Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

**7.** 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.

#### **Art. 26**

#### **La spesa di investimento**

- 1.** 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.
- 2.** 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.
- 3.** A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori, decade qualora non sia rispettato il livello minimo di procedimento stabilito dalle norme in materia.

#### **Art. 27**

#### **Impegni pluriennali**

- 1.** Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno 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.
- 2.** 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 Presidente del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre che ne dà comunicazione alla prima seduta di consiglio comunale utile.
- 3.** 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. 28**

#### **La liquidazione**

- 1.** Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
- 2.** Nei casi di operazioni commerciali, l'accettazione o il rifiuto della fattura è in capo all'ufficio assegnatario, il quale dovrà procedere in tal senso previa verifica dei dati in essa presenti, entro 15 giorni dall'arrivo della stessa. Inutilmente decorso tale termine la fattura viene automaticamente accettata dalla piattaforma SDI.

- 3.** Entro 5 giorni dall'accettazione della fattura il servizio finanziario deve procedere alla registrazione della stessa rendendo così possibile la liquidazione al servizio assegnatario.
- 4.** L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento, è predisposto secondo uno schema unico redatto dal responsabile finanziario, ed è da adottarsi entro 10 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica, o comunque non oltre i 5 giorni antecedenti la scadenza della fattura, ed entro lo stesso termine dev'essere trasmesso al servizio finanziario.
- 5.** Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine, verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile individui motivazioni relative a contestazioni, contenzioso o a verifica di adempimenti normativi per le quali non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa, deve provvedere:
  - a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - b. alla comunicazione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
- 6.** Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per registrare la fattura, predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
- 7.** L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
- 8.** Il responsabile del servizio finanziario, nei 5 giorni rimanenti, al fine di rispettare la scadenza normativa del pagamento entro i 30 giorni dall'arrivo della fattura, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
- 9.** Del rispetto dei tempi definiti nel presente articolo si tiene conto nella valutazione di performance dei soggetti responsabili della liquidazione e del pagamento in coerenza con il sistema di valutazione dell'Ente e con la normativa vigente.

## **Art. 29**

### **L'ordinazione ed il pagamento**

- 1.** Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
- 2.** Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

- 3.** Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario 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 15 giorni.
- 4.** Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
- 5.** Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
- 6.** I mandati sono numerati in ordine progressivo per ogni esercizio finanziario e vengono annotati cronologicamente sul giornale di cassa.
- 7.** I mandati di pagamento sono trasmessi all'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria, che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione, a mezzo di elenco in duplice copia di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
- 8.** I mandati di pagamento sono emessi, senza addebito di spese aggiuntive, ad eccezione di quelle previste dalla legge, presso gli sportelli di tesoreria;
- 9.** A richiesta del creditore sono adottate le modalità agevolative offerte dal sistema bancario o postale, con l'addebito delle eventuali spese al beneficiario richiedente, ad eccezione dei pagamenti effettuati a enti pubblici in forza di leggi nazionali o regionali.
- 10.** Per le motivazioni di cui al comma precedente, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione; alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente pagata e quella riportata sul mandato sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

## **TITOLO V**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 30**

#### **Controllo sugli equilibri finanziari**

- 1.** Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
- 2.** Il Responsabile del Servizio Finanziario dopo il primo semestre richiede ai responsabili di cui al comma precedente, l'attestazione della veridicità delle previsioni di entrata e spesa iscritte a bilancio o l'evidenza di eventuali variazioni da dover apportare alle stesse.
- 3.** Ricevute le attestazioni il Responsabile del Servizio Finanziario predispone una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro dieci giorni dalla ricezione esprime il proprio parere.
- 4.** L'organo consiliare provvede con delibera entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
- 5.** Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente;
  - c) equilibrio di parte capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

#### **Art. 31**

#### **Segnalazioni Obbligatorie**

- 1.** Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2.** È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 3.** La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

- 4.** La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
- 5.** Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
- 6.** Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
- 7.** 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 VI LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 32**

#### **Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, ovvero altra data stabilita dalle norme.
2. I responsabili dei servizi, individuati nel PEG, redigono al termine dell'esercizio un'attestazione di non sussistenza di debiti fuori bilancio non riconosciuti dall'Ente o la segnalazione di eventuali casi emersi e per i quali l'Ente dovrà provvedere al riconoscimento.

### **Art. 33**

#### **L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta entro il 20 marzo, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione nei termini previsti dall'articolo 32 comma 1.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante deposito presso la Segreteria Generale e relativa comunicazione telematica. Del deposito viene dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

### **Art. 34**

#### **Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi.
2. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con modalità indicata dal servizio economico finanziario da ogni responsabile di servizio, o suo delegato, entro e non oltre il 15 febbraio.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predisponde 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 10 giorni dall'invio della documentazione.

## **TITOLO VII BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 35**

#### **Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - b) la relazione del collegio dei revisori.

### **Art. 36**

#### **Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.
2. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 31 dicembre a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

### **Art. 37**

#### **Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 2 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
  - a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
  - c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

**3.** Entro il 31 agosto il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D. Lgs. 118/2011.

### **Art. 38**

#### **Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

**1.** Gli schemi di bilancio consolidato di cui all'articolo precedente predisposti dal Servizio finanziario, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

**2.** La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 15 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione perché il parere di competenza sia prodotto entro la data di convocazione del Consiglio.

**3.** Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

**TITOLO VIII**  
**AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMI**

**Art. 39**  
**Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a) Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b) L'economista/il cassiere economico, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c) Il consegnatario dei beni mobili;
  - d) Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e) Il contabile delle riscossioni con carico;
  - f) Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale, tenuto conto dell'entità delle somme riscosse, dandone contestuale comunicazione al servizio contabilità per l'emissione dei relativi ordinativi.

**Art. 40**  
**La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economica e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale/cassiere comunale.

#### **Art. 41**

#### **Funzioni di economato**

1. Gli incaricati della gestione delle casse comunali possono disporre pagamenti, 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 e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- a) 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;
- b) 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.

2. Gli incaricati della gestione delle casse comunali possono 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:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) per carte e valori bollati;
- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- h) rimborso spese di missioni e trasferte;
- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- j) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- k) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- m) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
- n) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- o) acconti al personale;
- p) spese contrattuali di varia natura;
- q) spese per procedure esecutive e notifiche;

- r) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - s) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - t) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
- 3.** Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 42** **Fondi di economato**

- 1.** Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato agli incaricati della gestione delle casse economali, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
- 2.** Gli incaricati della gestione delle casse economali, all'inizio dell'esercizio, provvedono all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.
- 3.** I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

#### **Art. 43** **Pagamenti**

- 1.** Gli incaricati della gestione delle casse economali provvedono al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
- 2.** I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.
- 3.** Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

#### **Art. 44** **Agenti contabili interni**

- 1.** Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
- 2.** L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
- 3.** 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.

## **Art. 45**

### **Conti amministrativi dell'economista/cassiere economale e degli agenti contabili interni**

- 1.** Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre gli incaricati della gestione delle casse economali presentano 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.
- 2.** Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
- 3.** Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre (o altro termine/periodicità liberamente determinabile dall'ente), 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 competente Ufficio del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
- 4.** I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
- 5.** I conti giudiziali dell'economista/cassiere economale e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

## **TITOLO IX ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 46 Elezione**

Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

### **Art. 47 Funzioni dell'organo di revisione**

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

### **Art. 48 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### **Art. 49 Pareri dell'Organo di revisione**

1. 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.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro dieci giorni dal ricevimento delle comunicazioni.

### **Art. 50 Cessazione dalla carica**

Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

## **TITOLO X SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 51 Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Ai sensi dell'art. 210 del decreto legislativo 267/2000, il servizio di tesoreria viene affidato per un periodo di anni 5.
3. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
4. Il servizio di tesoreria è svolto secondo i principi generali e le norme contenute nel Titolo V del decreto legislativo 267/2000 nonché è regolato da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale e sottoscritta dalle parti.

### **Art. 52 Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

### **Art. 53 Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate

singolarmente;

c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

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

**6.** Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 54**

##### **I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

**1.** I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dalla Segreteria generale, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

**2.** La restituzione delle somme alle ditte avviene con le modalità indicate nei bandi di gara.

**3.** La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

**4.** Nei casi di aggiudicazione con riserva, la restituzione del deposito alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta solo dopo che la definizione le relative procedure.

#### **Art. 55**

##### **Verifiche di cassa**

**1.** Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

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

## **TITOLO XI**

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

#### **Art. 56**

##### **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. 57**

##### **Contabilità patrimoniale**

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

**2.** Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

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

#### **Art. 58**

##### **Contabilità economica**

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

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

**3.** È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

#### **Art. 59**

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

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

seguenti dati:

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
- 2.** I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato
  - 3.** Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
  - 4.** L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

## **Art. 60**

### **Formazione dell'inventario**

- 1.** Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - e) Universalità di beni indisponibili;
  - f) Universalità di beni disponibili.
- 2.** La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
- 3.** L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile 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.

**4.** La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. 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.

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

## **Art. 61**

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

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

**2.** I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo 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.

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

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

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

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

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

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

- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
- 5.** Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 30 gennaio di ciascun anno al responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 62** **Beni non inventariabili**

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

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 50 Euro, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

### **Art. 63** **Universalità di beni**

- 1.** I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
- 2.** Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc. che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
- 3.** Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
- 4.** Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) Denominazione e l'ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni
  - d) la data di acquisizione
  - e) la condizione giuridica
  - f) coefficiente di ammortamento.

**Art. 64**  
**Materiali di consumo e di scorta**

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

**Art. 65**  
**Automezzi**

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente motivata da esigenze di servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

**Art. 66**  
**Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto

impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

**7.** I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

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

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

#### **Art. 67**

#### **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 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 secondo, del codice civile.

#### **Art. 68**

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

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

#### **Art. 69**

#### **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 XII INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 70**

#### **Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### **Art. 71**

#### **Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **NORME FINALI**

### **Art. 72**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore, dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

### **Art. 73**

#### **Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D. Lgs. 267/2000 ed in altre disposizioni di legge.