



**Comune di Riva del Po**  
**Provincia di Ferrara**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 27/12/2023**

## INDICE GENERALE

### Sommario

<b><u>CAPO I - NORME GENERALI</u></b> .....	<b>6</b>
<u>Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento</u> .....	6
<b><u>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</u></b> .....	<b>6</b>
<u>Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario</u> .....	6
<u>Art. 3 - Competenze del servizio finanziario</u> .....	6
<u>Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente</u> .....	7
<u>Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile</u> .....	7
<b><u>CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE</u></b> .....	<b>8</b>
<u>Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali</u> .....	8
<u>Art. 7 – Il documento unico di programmazione (DUP)</u> .....	9
<u>Articolo 7 bis - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP</u> .....	9
<u>Articolo 7 ter – Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni</u> .....	10
<u>Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione</u> .....	10
<u>Articolo 9 - Processo di formazione del bilancio</u> .....	11
<u>Art. 9 bis Il processo di bilancio in caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio</u> .....	12
<b><u>CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO</u></b> .....	<b>12</b>
<u>Articolo 10 - Principi contabili della gestione</u> .....	12
<u>Art. 11 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa</u> .....	13
<u>Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità</u> .....	13
<u>Art. 13 - Altri fondi ed accantonamenti</u> .....	13
<u>Art. 14 - Debiti fuori bilancio</u> .....	14
<u>Art. 15 - Variazioni di bilancio</u> .....	14
<u>Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio</u> .....	15
<u>Art. 17 - Assestamento di bilancio</u> .....	15
<u>Art. 18 - Procedura per le variazioni di bilancio</u> .....	15
<b><u>CAPO V -PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)</u></b> .....	<b>15</b>
<u>Articolo 19 - Piano esecutivo di gestione</u> .....	15
<u>Articolo 20 Approvazione del PEG</u> .....	16
<u>Articolo 21 - Pareri sul piano esecutivo di gestione</u> .....	17

<b><u>CAPO VI -GESTIONE DELLE ENTRATE</u></b> .....	<b>17</b>
<u>Art. 22 - Fasi dell'entrata</u> .....	17
<u>Art. 23 - L'accertamento</u> .....	17
<u>Art. 24 - L'emissione degli ordinativi di incasso</u> .....	17
<u>Articolo 25 - Incaricati interni alla riscossione</u> .....	18
<u>Articolo 26 – Apertura conto corrente</u> .....	18
<b><u>CAPO VII -GESTIONE DELLE SPESE</u></b> .....	<b>18</b>
<u>Art. 27 - Fasi della spesa</u> .....	18
<u>Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa</u> .....	18
<u>Articolo 29 – L'impegno di spesa</u> .....	19
<u>Articolo 30 - Impegni automatici</u> .....	20
<u>Articolo 31 – Impegni relativi a spese di investimento</u> .....	21
<u>Art. 32 - Ordine al fornitore</u> .....	21
<u>Art. 33 - Fatturazione elettronica</u> .....	22
<u>Articolo 33 bis – Accettazione e registrazione delle fatture</u> .....	22
<u>Art. 34 - La liquidazione</u> .....	22
<u>Art. 35 - L'ordinazione e il pagamento</u> .....	22
<u>Articolo 36 - Regolarità contributiva e fiscale</u> .....	23
<u>Articolo 36 bis – Tracciabilità dei flussi finanziari</u> .....	24
<b><u>CAPO VIII –INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO</u></b> .....	<b>24</b>
<u>Articolo 37 - Ricorso all'indebitamento</u> .....	24
<u>Articolo 38 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente</u> .....	24
<b><u>CAPO IX -RENDICONTO DELLA GESTIONE E BILANCIO CONSOLIDATO</u></b> .....	<b>25</b>
<u>Articolo 39 - Rendiconto della gestione</u> .....	25
<u>Articolo 40 - Parificazione dei conti della gestione</u> .....	25
<u>Articolo 41 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi</u> .....	26
<u>Articolo 41 bis - Approvazione del rendiconto. Pubblicità e trasmissione alla Corte dei Conti</u> .....	26
<u>Art. 42 – Conti economici di dettaglio</u> .....	27
<u>Art. 43 – Conti patrimoniali degli amministratori</u> .....	27
<u>Articolo 43 BIS – Bilancio consolidato</u> .....	27
<b><u>CAPO X -INVENTARIO E PATRIMONIO</u></b> .....	<b>27</b>
<u>Articolo 44 - Classificazione del patrimonio</u> .....	27

<u>Articolo 44 bis - Valutazione del patrimonio</u> .....	28
<u>Art. 45 - Tenuta e aggiornamento degli inventari</u> .....	28
<u>Art. 46 - Aggiornamento dei registri degli inventari</u> .....	28
<u>Art. 47 - Categorie di beni mobili non inventariabili</u> .....	29
<u>Art. 48 - Iscrizione dei beni in inventario</u> .....	29
<u>Art. 49 - Dismissione di beni mobili</u> .....	29
<u>Art. 50 - Cancellazione dall'inventario</u> .....	29
<u>Art. 51 - Verball e denunce</u> .....	29
<u>Art. 52 - Consegantari dei beni</u> .....	29
<b><u>CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</u></b> .....	<b>30</b>
<u>Art. 53 - Insediamento dell'Organo di revisione</u> .....	30
<u>Articolo 54 - Organo di revisione economico-finanziaria</u> .....	30
<u>Articolo 54 bis - Nomina dell'organo di revisione</u> .....	31
<u>Art 55 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione</u> .....	31
<u>Art. 56 - Funzioni dell'organo di revisione</u> .....	31
<u>Art. 57 - Attività dell'organo di revisione</u> .....	31
<u>Articolo 58 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico</u> .....	32
<b><u>CAPO XII - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE</u></b> .....	<b>32</b>
<u>Articolo 59 - Controllo di gestione</u> .....	32
<u>Articolo 59 bis - Oggetto del controllo di gestione</u> .....	33
<u>Articolo 59 ter - Funzioni e compiti della struttura operativa del controllo di gestione</u> .....	33
<u>Articolo 59 quater – Modalità di esercizio del controllo di gestione</u> .....	33
<b><u>CAPO XIII -TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA</u></b> .....	<b>34</b>
<u>Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura</u> .....	34
<u>Art. 61 - Convenzione di tesoreria</u> .....	34
<u>Art. 62 - Rapporti tra tesoriere e comune</u> .....	35
<u>Art. 63 – Riscossioni</u> .....	35
<u>Art. 64 - Gestione di titoli e valori</u> .....	35
<u>Art. 65 - Verifiche di cassa</u> .....	35
<b><u>CAPO XIV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI</u></b> .....	<b>36</b>
<u>Art. 66 – Controllo sugli equilibri finanziari</u> .....	36
<u>Art. 67 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari</u> .....	36

<u>Art. 68 - Risultanze del controllo</u> .....	37
<b><u>CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI</u></b> .....	<b>37</b>
<u>Art. 69 - Istituzione del servizio di economato</u> .....	37
<u>Art. 70 - Affidamento del servizio</u> .....	37
<u>Art. 71 - Competenze dell'Economo</u> .....	37
<u>Art. 72 - Responsabilità dell'Economo</u> .....	38
<u>Art. 73 - Anticipazioni all'Economo</u> .....	38
<u>Art. 74 - Attività dell'Economo – Limiti – Liquidazione e procedure per i pagamenti</u> .....	38
<u>Art. 75 - Rendiconto delle somme anticipate</u> .....	39
<u>Art. 76 - Custodia dei valori affidati</u> .....	40
<u>Art. 77 - Riscossione di somme</u> .....	40
<u>Art. 78 - Regolare tenuta del Servizio di Economato</u> .....	40
<u>Art. 79 - Verifiche del Servizio di Economato</u> .....	40
<u>Art. 80 - Conto degli agenti contabili interni</u> .....	40
<u>Art. 81 - Obblighi degli agenti contabili interni</u> .....	41
<u>Art.82 - Riscuotitori speciali</u> .....	41
<b><u>CAPO XVI - NORME FINALI</u></b> .....	<b>41</b>
<u>Art. 83 - Entrata in vigore</u> .....	41
<u>Art. 84 - Rinvio dinamico</u> .....	42
<u>Art. 85 - Pubblicità del Regolamento</u> .....	42

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

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

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.

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

**Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario è allocato nel più ampio Settore Finanziario cui sono attribuite le funzioni/servizi di programmazione, controllo e rendicontazione economico finanziaria, gestione contabile, servizio Economato, gestione partecipazioni societarie, assunzione e gestione mutui e gestione assicurazioni.
2. Al Settore Finanziario è preposto un Responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del Settore in servizi e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del Settore Finanziario.

**Art. 3 - Competenze del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
  - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
  - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
  - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
  - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;

- f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- j) controllo degli equilibri finanziari;
- k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- m) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- n) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- o) sovrintendenza sulla tenuta ed aggiornamento degli inventari;
- p) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- q) servizio di economato e provveditorato.

#### **Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

#### **Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale

dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione allegata;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica, e per evitare la formazione di debiti pregressi;
- f) l'osservanza della normativa fiscale;
- g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

3. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente da parte del Servizio Finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni entro 10 giorni dal ricevimento.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e/o regolamenti concernenti aspetti non contabili, per i quali risponde il Responsabile del Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica.

### **CAPO III**

#### **BILANCIO DI PREVISIONE**

##### **Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) il piano degli indicatori di bilancio;
- e) il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.).

## **Art. 7 – Il documento unico di programmazione (DUP)**

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
3. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). 3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011.

## **Articolo 7 bis - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei settori e servizi, per le rispettive competenze;
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
  - ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
  - individuazione degli indirizzi strategici;
  - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - scelta delle opzioni;
  - individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. La proposta di deliberazione di approvazione del DUP è corredata, dai seguenti pareri:
  - regolarità tecnica del Segretario Comunale titolare, ove nominato, e del Responsabile Servizio finanziario;
  - regolarità tecnica del Responsabile dei lavori pubblici, con riferimento alla Sezione operativa Programma triennale dei Lavori Pubblici e del Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi;
  - regolarità tecnica del Responsabile del personale, con riferimento alla Sezione operativa inerente alla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale;
  - regolarità tecnica del Responsabile del Patrimonio con riferimento alla Sezione operativa, Programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio;
  - regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante:

- trasmissione a mezzo posta elettronica certificata a tutti i consiglieri comunali.
4. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

5. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanze e del parere dell'organo di revisione, se dovuto. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

6. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta Comunale di presentazione del DUP ed a supporto della successiva proposta di deliberazione consigliare. Il parere deve essere reso entro 10 giorni dalla ricezione del documento.

7. Successivamente alla presentazione del DUP, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

#### **Articolo 7 ter – Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni**

1. Entro il 15 di novembre la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, approva la Nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dal Consiglio Comunale.

2. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:

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

3. La proposta di delibera di approvazione della nota di aggiornamento al DUP è corredata dai medesimi pareri indicati nel precedente articolo per il Dup.

4. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

#### **Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

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

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

#### **Articolo 9 - Processo di formazione del bilancio**

1. Entro il 15 settembre i Responsabili di Settore elaborano, sulla base del DUP, dei documenti di programmazione e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio.

2. Sulla base delle proposte pervenute, il Responsabile del Settore Finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili e, entro il 30 settembre, predispone e trasmette all'organo esecutivo e al segretario comunale lo schema del bilancio di previsione e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio.

3. Entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, l'organo esecutivo, qualora risulti necessario, fornisce ai responsabili di Settore le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

4. Entro il 20 ottobre il responsabile del Settore Finanziario verifica le previsioni di bilancio ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'Organo di revisione).

5. In attuazione dell'articolo 174 del TUEL l'organo esecutivo approva lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente agli allegati e alla eventuale nota di aggiornamento al DUP entro il 15 novembre di ogni anno. La presentazione potrà avvenire mediante seduta consiliare oppure attraverso invio a mezzo PEC della documentazione completa.

6. 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. Il predetto parere deve essere rilasciato entro i successivi 15 giorni dal ricevimento della documentazione.

7. Il Segretario comunale provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio della relazione dell'Organo di revisione, che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.

8. I Consiglieri comunali o la Giunta Comunale possono presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i 7 giorni che precedono la data per la seduta consiliare prevista per la relativa approvazione. Nei giorni si conta la data della

formale presentazione e non si conta il giorno della seduta consiliare. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria.

9. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanze e del parere dell'organo di revisione, se dovuto. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

11. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.

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

#### **Art. 9 bis Il processo di bilancio in caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio**

1. Il rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, anche se determinato da motivazioni di natura generale, è adottato dagli enti locali effettivamente impossibilitati ad approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali. Pertanto, per gli enti locali non interessati alle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio non comporta la sospensione del termine di approvazione del bilancio di previsione descritto nei paragrafi precedenti, e il processo di bilancio prosegue al fine di garantirne la conclusione entro il 31 dicembre.

2. Anche in caso di autorizzazione legislativa all'esercizio provvisorio, gli enti locali valutano l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione. Per gli enti che decidono di avvalersi dell'autorizzazione dell'esercizio provvisorio sono riprogrammate le fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio, se ancora non svolte alla data del provvedimento o della legge che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio:

- i responsabili degli uffici propongono al responsabile del servizio finanziario le modifiche alle previsioni del bilancio tecnico entro 85 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione;
- il responsabile del servizio finanziario predispone lo schema di bilancio completo degli allegati e lo trasmette all'organo esecutivo entro 60 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione;
- l'organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente agli allegati entro 45 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

3. Nel caso di brevi differimenti, non coerenti con le tempistiche previste nel presente paragrafo, l'organo esecutivo individua le scadenze del processo di bilancio sulla base della durata dell'esercizio provvisorio autorizzato.

### **CAPO IV**

#### **GESTIONE DEL BILANCIO**

##### **Articolo 10 - Principi contabili della gestione**

1. I Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

2. Nell'espletamento della gestione i Responsabili dei Settori adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D. Lgs. n. 118/2011;
- il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

#### **Art. 11 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

#### **Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
4. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

#### **Art. 13 - Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il “fondo per passività potenziali” o “fondo rischi spese legali”, a tutela di eventuali soccombente dell’ente in caso di contenzioso. La stima dell’accantonamento è compiuta, sulla base dell’istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

#### **Art. 14 - Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, provvedendo nel contempo alla predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l’attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all’art. 193 TUEL.

4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 15 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell’esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all’art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall’art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all’art 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario, come previsto dall’art. 21, comma 5, del presente Regolamento.

4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell’anno in corso.

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

6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all’art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni.

7. Mediante la variazione di assestamento generale, che riveste natura non obbligatoria, deliberata dall’organo consiliare dell’ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all’articolo 169 sono di competenza dell’organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all’art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

#### **Art. 17 - Assestamento di bilancio**

Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. Tale variazione ha natura non obbligatoria.

#### **Art. 18 - Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il responsabile del Servizio finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio, e che appone i pareri di regolarità tecnica e contabile.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile del Servizio competente, da comunicare con la massima tempestività e nella quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

### **CAPO V**

#### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

#### **Articolo 19 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
2. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento

attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

3. Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
- Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.
- costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione

4. Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario

5. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, ai singoli Responsabili per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono obiettivi generali di primo livello, verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Mentre gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

6. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi di gestione comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

## **Articolo 20 Approvazione del PEG**

1. Il Segretario Comunale, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei servizi e, in particolare dei competenti uffici del Settore Finanziario per la materiale predisposizione degli allegati di natura contabile, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

2. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.

#### **Articolo 21 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione dello stesso sono corredate da:
  - parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale e parere di regolarità tecnica dei responsabili dei settori o dei soli responsabili dei settori interessati in caso di variazione;
  - parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica del Segretario comunale attesta della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le eventuali altre direttive impartite dagli organi di governo nonché la corretta individuazione del centro di responsabilità cui vengono assegnate le risorse;
3. Il parere di regolarità tecnica dei Responsabili certifica la coerenza e la congruità delle risorse assegnate rispetto agli obiettivi di gestione assegnati attraverso il PIAO o altri atti di natura programmatica. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile di centro di responsabilità.

## **CAPO VI**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 22 - Fasi dell'entrata**

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

#### **Art. 23 - L'accertamento**

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche le fasi successive affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili. La riscossione coattiva è in capo al Responsabile di ogni singola entrata.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dalla definizione dell'istruttoria.
3. Il servizio finanziario, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, provvede all'iscrizione in bilancio ed alla registrazione degli accertamenti che devono contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

#### **Art. 24 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza a qualsiasi titolo, dal Segretario Comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco con apposito provvedimento.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene di norma nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro 30 giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

#### **Articolo 25 - Incaricati interni alla riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

#### **Articolo 26 – Apertura conto corrente**

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
3. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito.

### **CAPO VII**

#### **GESTIONE DELLE SPESE**

##### **Art. 27 - Fasi della spesa**

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

##### **Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata, in ottemperanza all'art. 183, comma 3 del Tuel, con determinazione dei Responsabili di Settore ai quali sono stati assegnati i mezzi finanziari attraverso il PEG. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione in base alla competenza. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del Codice dei Contratti vigente al momento dell'adozione.
3. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 3 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
5. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili dei Settori comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

#### **Articolo 29 – L'impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

4. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

5. Il Responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- il codice SIOPE;
- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- la competenza economica.

6. La determinazione, appositamente numerata e distinta per area/settore di provenienza, deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

8. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinate di impegno oltre il 20 dicembre di ciascun anno.

9. 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.

10. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

### **Articolo 30 - Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1, anche sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal Responsabile del servizio competente.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa assume, ad inizio dell'anno, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c) del Tuel, una prenotazione "rafforzata" di un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

### **Articolo 31 – Impegni relativi a spese di investimento**

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

- in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni;
- in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1, concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 32 - Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

### **Art. 33 - Fatturazione elettronica**

1. La fatturazione elettronica è stata istituita con DM 3 APRILE 2013 n. 55; la procedura è prevista dalla normativa vigente ed applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi siano ancora previsti.

### **Articolo 33 bis – Accettazione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:

- da parte del servizio competente, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi della determinazione di impegno e/o del codice CIG e CUP.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione tutte le informazioni necessarie.

4. Le fatture elettroniche dopo l'accettazione sono registrate nei registri contabili da parte del Servizio Finanziario entro dieci giorni successivi alla accettazione.

### **Art. 34 - La liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa di norma entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

- a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
- b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte/tasse gravanti sul patrimonio immobiliare dell'Ente, non necessita di atto formale di liquidazione. Il pagamento delle utenze può avvenire mediante apposito "visto" sulla singola fattura, o su apposito elenco riepilogativo, da parte del responsabile del servizio titolare della spesa.

### **Art. 35 - L'ordinazione e il pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento inviato al tesoriere tramite sistema SIOPE+.

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto.
4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
5. I mandati vengono emessi e sottoscritti digitalmente di norma entro 10 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
6. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa;
  - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
  - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
7. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
8. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento
9. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
10. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato di norma entro 20 giorni.

### **Articolo 36 - Regolarità contributiva e fiscale**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Compete al servizio finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.

### **Articolo 36 bis – Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

## **CAPO VIII –**

### **INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **Articolo 37 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il Responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del comune;
  - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

#### **Articolo 38 - 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 TUEL, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **CAPO IX**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE E BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Articolo 39 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
  - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
  - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.
3. Per migliorare il livello informativo, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.

#### **Articolo 40 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il Responsabile del Servizio Finanziario:
  - da atto delle operazioni di verifica svolte;
  - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
  - in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
  - dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Articolo 41 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, di norma entro il 31 gennaio (termine indicativo), l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I Responsabili dei servizi, entro il 20 febbraio (termine indicativo), controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
  - 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
  - 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al Riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 20 marzo.
6. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 20 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
7. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. È ammesso il riaccertamento parziale con modalità previste dal principio contabile applicato all. 4/2 al d.lgs. 118/2011.

#### **Articolo 41 bis - Approvazione del rendiconto. Pubblicità e trasmissione alla Corte dei Conti**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 31 marzo, che relaziona al consiglio entro i successivi 20 giorni.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e i relativi allegati, vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

4. Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

5. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

#### **Art. 42 – Conti economici di dettaglio**

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

#### **Art. 43 – Conti patrimoniali degli amministratori**

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

#### **Articolo 43 Bis – Bilancio consolidato**

1. Il Comune di Riva del Po, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 25/03/2020, ha esercitato la facoltà di non adottare a contabilità economico-patrimoniale e di non predisporre il bilancio consolidato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 233 bis del TUEL e dall'art. 1, comma 118 della legge 7 aprile 2014 n. 56, in quanto ente risultante dalla fusione dei preesistenti Comuni di Berra e Ro, entrambi con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

## **CAPO X**

### **INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **Articolo 44 - Classificazione del patrimonio**

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

#### **Articolo 44 bis - Valutazione del patrimonio**

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.lgs. n. 118/2011.

#### **Art. 45 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
  - a) bei soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Settore Economico/Finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

#### **Art. 46 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a) acquisti ed alienazioni;
  - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
  - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

#### **Art. 47 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 600,00 I.V.A. compresa.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Art. 48 - Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

#### **Art. 49 - Dismissione di beni mobili**

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

#### **Art. 50 - Cancellazione dall'inventario**

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

#### **Art. 51 - Verbali e denunce**

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

#### **Art. 52 - Consegnatari dei beni**

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. Il consegnatario dei beni immobili è individuato nel Responsabile del Settore LL.PP.

3. I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi.
4. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
6. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
7. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
8. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
9. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
10. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
11. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 – modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
12. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

## **CAPO XI**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 53 - Insediamento dell'Organo di revisione**

1. Entro 7 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina allo stesso convocandolo per l'insediamento.
2. L'insediamento deve avvenire alla presenza del Sindaco o di suo delegato, del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.

#### **Articolo 54 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

#### **Articolo 54 bis - Nomina dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data è legato all'ente da un rapporto di servizio.
2. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.
3. Entro 10 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina allo stesso convocandolo per l'insediamento.
4. L'insediamento deve avvenire alla presenza del Sindaco (o di suo delegato) e del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.
5. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo di revisione è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

#### **Art 55 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione**

1. Ai sensi dell'art. 239 comma 3 TUEL, l'Organo di Revisione è dotato di idonee attrezzature informatiche per lo svolgimento dei propri compiti.
2. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono presso i locali in cui è ubicato il servizio finanziario, ovvero altri locali siti nella sede comunale.

#### **Art. 56 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239, 1° comma, lett. b), sono resi entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta, con eccezione dei pareri per i quali il presente Regolamento prevede diverso termine.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 36 (trentasei) ore.

#### **Art. 57 - Attività dell'organo di revisione**

1. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli le cui risultanze vengono rese note in apposito verbale.
2. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'organo di revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
3. L'organo di revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Servizi.
4. All'organo di revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

## **Articolo 58 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il Revisore può essere revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della Relazione alla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5 del TUEL. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al Revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il Revisore decade dall'incarico:

- per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
- per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

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

5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

## **CAPO XII**

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

#### **Articolo 59 - Controllo di gestione.**

1. Il Servizio Controllo di Gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.

2. La funzione di controllo di gestione può essere svolta in forma associata, attraverso apposita unità organizzativa formalmente individuata all'interno dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, che opererà in collaborazione con il Settore Finanziario degli Enti aderenti, sotto la direzione di un Responsabile nominato dal Presidente.

3. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:

- a) perfezionare e migliorare l'azione amministrativa
- b) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;

- c) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
- d) verificare l'efficacia gestionale;
- e) implementare il sistema di valutazione della performance organizzativa dell'ente anche individuando indicatori in possesso dei requisiti previsti dal D. Lgs 150/2009;
- f) supportare, se richiesto, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario degli enti nella adozione degli strumenti organizzativi e programmatori previsti dalla normativa, ed in particolare della SeO del Dup, del Peg e del Piao.
- g) fornire un adeguato supporto informativo alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore dell'Ente, qualora richiesto.

#### **Articolo 59 bis - Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:
  - la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta;
  - analisi e valutazioni in merito all'economicità, efficienza ed efficacia dei servizi attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate con il livello qualitativo dei servizi erogati dai Comuni e dall'Unione per conto dei Comuni;
  - il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese;
  - effettuazione di report sullo stato di avanzamento di programmi e obiettivi dell'Ente;
  - supporto all'OIV/Nucleo di valutazione per le materie di propria competenza, con particolare riferimento alla definizione del sistema di obiettivi/progetti/programmi e indicatori.

#### **Articolo 59 ter - Funzioni e compiti della struttura operativa del controllo di gestione**

1. La funzione del controllo di gestione ha il compito di:
  - a) supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche degli amministratori e/o dei responsabili;
  - b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.
2. Collaborare con i Responsabili dei servizi, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

#### **Articolo 59 quater – Modalità di esercizio del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione può essere svolto nelle seguenti forme:
  - a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del Responsabile del settore, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;

b) nell'ambito dell'Unione dei Comuni per l'esercizio in forma associata e coordinata dell'attività.

2. Nel caso di esercizio in forma associata:

- l'unità organizzativa dedicata al controllo di gestione in forma associata viene formalmente individuata dalla Giunta dell'Unione e adeguata nel tempo per soddisfare le esigenze dell'Unione e dei comuni membri;
- il Presidente dell'Unione provvederà alla nomina del Referente tra persone assegnate all'unità organizzativa;
- l'ufficio si avvale, per le attività di propria competenza, dei dati forniti dai singoli enti, anche attraverso un referente comunale, di norma inserito nel servizio finanziario, nominato dai singoli Comuni;
- l'Unione, attraverso il suo Presidente, di concerto con la Giunta, e con il supporto del Segretario, provvede alla definizione con atti di indirizzo delle funzioni e delle attività necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio sulla base delle istanze dei singoli enti associati ed alla individuazione delle attività e degli obiettivi annuali assegnati al servizio;
- eventuali attività di report su singoli servizi possono essere richieste dalla Giunta del Comune, con specifica nota che individui le attività richieste e gli obiettivi attesi. L'ufficio, se compatibile con le attività assegnategli, concorda con gli Enti le modalità di trasmissione dei dati e dei referti, al fine della semplificazione delle attività e degli adempimenti;
- ciascun comune aderente potrà usufruire di ulteriori prestazioni e attività previa specifica richiesta con oneri a proprio carico.

3. Nel caso di gestione associata i costi per il servizio svolto dall'ufficio vengono finanziati con mezzi propri dell'Unione anche utilizzando gli specifici contributi assegnati.

### **CAPO XIII**

#### **TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA**

##### **Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, e da affidarsi con le procedure previste dal Codice dei contratti in relazione

all'importo dell'affidamento, ed esclusivamente ad istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale.

2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel regolamento comunale dei contratti.

3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni, salvo diversa indicazione dell'organo consiliare, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

##### **Art. 61 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:

a) la durata del servizio;

- b) il compenso per il servizio prestatto;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
- b) le anticipazioni di cassa;
- c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- e) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- f) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

#### **Art. 62 - Rapporti tra tesoriere e comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **Art. 63 – Riscossioni**

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

#### **Art. 64 - Gestione di titoli e valori**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatrici viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

#### **Art. 65 - Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle verifiche di cassa trimestrali ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può disporre autonome verifiche di cassa ordinarie presso il Tesoriere.

2. Della verifica ordinaria di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario.
4. In occasione del mutamento della personale del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
  - Tesoriere;
  - Organo di Revisione;
  - Sindaco subentrante;
  - Sindaco uscente.
5. La verifica di cui al comma 4 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.

## **CAPO XIV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

#### **Art. 66 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 67 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, al fine di esaminare:
  - a) la gestione di competenza;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
  - c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivi del patto di stabilità interno.

#### **Art. 68 - Risultanze del controllo**

1. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
2. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
3. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 TUEL, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
4. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

### **CAPO XV**

#### **SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 69 - Istituzione del servizio di economato**

1. È istituito presso il servizio finanziario il servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7°, del D. Lgs. n. 267/2000, relativamente alla gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare e per le spese per le quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed/od indispensabile il pagamento immediato a garanzia della funzionalità dei servizi e per consentire il regolare svolgimento dei servizi d'istituto.

#### **Art. 70 - Affidamento del servizio**

1. Il servizio economato è affidato, con apposito atto del responsabile del servizio finanziario, ad un dipendente a tempo indeterminato con qualifica funzionale non inferiore alla Categoria "C" nuovo C.C.N.L. per il comparto Enti Locali-, appartenente all'area economica-finanziaria e in possesso delle necessarie competenze.

#### **Art. 71 - Competenze dell'Economo**

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento nonché, per quanto non espressamente previsto, da specifiche disposizioni di legge.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

### **Art. 72 - Responsabilità dell'Economo**

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.93 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.
3. In caso di sua assenza o di impedimento, può essere nominato un vice economo; in alternativa lo sostituisce il Responsabile del Servizio in cui risulta organicamente inserito l'economo con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.
4. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

### **Art. 73 - Anticipazioni all'Economo**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, di volta in volta verranno emessi a favore dell'economo mandati di anticipazione entro i limiti, finalità e secondo le modalità di cui al successivo art. 75.
2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", variabile in relazione della disponibilità finanziaria ed alle esigenze dell'Amministrazione, in ogni caso, di ammontare non superiore ad euro ~~2.500,00 (duemilacinquecento/00)~~ 4.000 (quattromila/00). Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'Entrata al Titolo IX° (entrate per conto terzi e partite di giro) e ed in quello della spesa al Titolo VII° (spese per servizi per conto terzi e partite di giro).
3. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione avuta, nonché eventuali somme residue delle anticipazioni effettuate.

### **Art. 74 - Attività dell'Economo – Limiti – Liquidazione e procedure per i pagamenti**

1. L'economo provvede, laddove non sia possibile con le normali procedure, al pagamento di spese per importi non superiori ad € 250,00 (duecentocinquanta/00) –comprensivi di I.V.A.- di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti a giornali e riviste;
  - c) spese postali, per valori bollati;
  - d) tasse di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali;
  - e) spese per la pulizia e lavaggio automezzi comunali;
  - f) spese per la stipulazione dei contratti, registrazioni e simili;
  - g) minute spese per consultazioni elettorali e referendarie;
  - h) manutenzioni e riparazioni urgenti e minute di mobili ed arredi, delle macchine e attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
  - i) spese di rappresentanza diverse per cerimonie, ricevimenti, ecc.;
  - j) spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;

- k) materiale per il normale funzionamento della struttura informatica: cavi, nastri, personale computer, stampanti, ecc.
  - l) erogazioni di sussidi straordinari ed urgenti, attestate ed autorizzate dal Responsabile di settore; meglio eliminare.
  - m) spese relative a pubblicazione di bandi;
  - n) spese per allacciamenti straordinari di energia elettrica in occasione di manifestazioni comunali;
  - o) altre spese per urgenti esigenze quando non risulti possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Nello stesso modo, esclusivamente in presenza di particolari situazioni di carattere organizzativo, mandati di anticipazione entro il suddetto limite e per le stesse finalità, potranno essere emessi a favore anche di massimo n. 2 agenti contabili di cui al successivo art. 75.
3. I limiti di importo di cui al 1° comma, in via del tutto eccezionale, potranno essere superati per il pagamento di somme urgenti per le quali non sia possibile provvedere con una forma diversa dal contante (es: tassa proprietà automezzi).
4. Tutte le spese devono essere effettuate esclusivamente in esecuzione di apposite “autorizzazioni” (buono d’ordine), a firma del Responsabile del Servizio interessato, rilasciate in conseguenza di provvedimento di impegno della spesa; il buono d’ordine dovrà contenere l’elenco dettagliato dei beni e/o servizi acquisiti.
5. L’economista darà corso al pagamento delle spese mediante buoni di pagamento contenenti l’indicazione dei seguenti elementi:
- oggetto;
  - soggetto creditore
  - importo
  - estremi dell’intervento di bilancio e del relativo impegno di spesa.
- Ogni buono di pagamento deve essere corredato, oltre che dall’autorizzazione di cui al precedente comma, dalla relativa quietanza, rappresentata da documento fiscalmente valido (scontrino, ricevuta fiscale, ecc.) o da altro documento giustificativo.
6. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in caso di assenza di disponibilità:
- a) del fondo economale di cui al precedente art.73;
  - b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
7. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono esser elusi mediante frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

#### **Art. 75 - Rendiconto delle somme anticipate**

1. L’Economista comunale, in prossimità dell’esaurimento dell’anticipazione, presenta al Responsabile del servizio in cui risulta organicamente inserito rendicontazione delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate. Al rendiconto dovranno essere allegati:
- a) i “buoni di pagamento” numerati progressivamente e debitamente quietanzati;
  - b) tutta la documentazione afferente i pagamenti effettuati.
2. Il Responsabile del Servizio, riconosciuta la regolarità del rendiconto, con propria Determinazione lo approva e dispone la restituzione delle spese effettuate mediante emissione di mandati di rimborso all’Economista da imputarsi in bilancio agli impegni registrati sui capitoli propri delle spese interessate.

#### **Art. 76 - Custodia dei valori affidati**

1. La custodia dei valori viene affidata all'economista che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave deve essere tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
2. L'economista dovrà effettuare i riscontri di cassa e accertare la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte.

#### **Art. 77 - Riscossione di somme**

1. L'economista è autorizzato, laddove non sia possibile provvedere con versamento diretto a favore del Comune presso la tesoreria comunale o con bollettini di C/C postale, alla riscossione diretta delle somme relative a diritti o corrispettivi dovuti per atti esclusivamente d'ufficio. Nel più breve tempo possibile, anche in relazione all'entità delle somme riscosse, l'economista provvede al riversamento delle somme nelle casse del Comune che procederà mediante emissione di specifica reversale d'incasso da parte del servizio finanziario.

#### **Art. 78 - Regolare tenuta del Servizio di Economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati:
  - a) Giornale di cassa, ove sono annotati gli estremi dei pagamenti effettuati, nonché dei relativi reintegri del fondo economale.
  - b) Elenco delle bollette emesse per la riscossione delle somme di cui al precedente art.77.
2. Il registro ed i bollettari di cui al precedente comma sono tenuti con sistema informatico.
3. Tutti i suddetti documenti dovranno essere diligentemente conservati dall'Economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 80.

#### **Art. 79 - Verifiche del Servizio di Economato**

1. Il servizio di economato potrà essere soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
2. Allo scopo, l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **Art. 80 - Conto degli agenti contabili interni**

1. Entro il termine di giorni 30 dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art.233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.
2. L'economista comunale raccoglie, altresì, i rendiconti annuali degli agenti contabili eventualmente nominati, con propria deliberazione, dalla Giunta Comunale tra i dipendenti in servizio di ruolo.

### **Art. 81 - Obblighi degli agenti contabili interni**

1. I dipendenti nominati agenti contabili interni svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere annualmente il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale ai sensi dell'art.233 D.Lgs. 267/00.
2. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per assenza o impedimento prolungato, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
3. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "giornale di cassa", preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli agenti contabili e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle eventuali verifiche da parte dell'organo di revisione.
4. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
5. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
6. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza.
7. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o di valori avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
8. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

### **Art.82 - Riscuotitori speciali**

1. In relazione ad esigenze di carattere organizzativo, al fine di consentire un più efficiente e regolare svolgimento di taluni servizi, potranno essere nominati taluni dipendenti comunali di ruolo quali "riscuotitori speciali" per un'attività di maneggio di denaro, non gestibile con le normali procedure di riscossione senza creare disagio all'utenza (es: riscossione dei diritti di segreteria e carte d'identità correlata agli adempimenti propri dei servizi demografici).
2. La competenza della nomina di cui al precedente comma è in capo alla Giunta Comunale.
3. Il riscuotitore speciale opera senza margine di discrezionalità.
4. Al riscuotitore speciale si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste per gli agenti contabili con la sola eccezione degli obblighi di rendicontazione che viene effettuata solo nei confronti dell'Amministrazione (conto amministrativo).

## **CAPO XVI**

### **NORME FINALI**

### **Art. 83 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore nei tempi e nei modi prescritti dalla vigente normativa (art. 10 delle Preleggi del Codice civile).

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

**Art. 84 - Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali con esso contrastanti.
2. In tali casi, in attesa della formale modifica del presente regolamento, si applica la normativa sopravvenuta.

**Art. 85 - Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente regolamento sarà pubblicato sul sito web del Comune, al fine di assicurarne la massima divulgazione