



# ***COMUNE DI GAMBETTOLA*** **Provincia Forlì – Cesena**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 30/07/2020**  
**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 23/10/2023**

## Sommario

|                                                                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO .....                                                                                                                                 | 6  |
| Art. 1 - Oggetto del regolamento .....                                                                                                                                   | 6  |
| Art. 2 - Finalità del regolamento .....                                                                                                                                  | 6  |
| Art. 3 - Il Servizio Finanziario .....                                                                                                                                   | 6  |
| Art. 4 - Responsabile del Servizio Finanziario .....                                                                                                                     | 6  |
| Articolo 5 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa .....                                                            | 7  |
| Articolo 6 - Abrogato .....                                                                                                                                              | 8  |
| Art. 7 - Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri Settori dell'Ente.....                                                                                | 8  |
| Art. 8 - Servizio Economato .....                                                                                                                                        | 9  |
| TITOLO II - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO.....                                                                                                                   | 9  |
| Art. 9 - Gli strumenti della programmazione .....                                                                                                                        | 9  |
| Art. 10 - Linee programmatiche di mandato.....                                                                                                                           | 10 |
| Art. 11 - Relazione di inizio mandato .....                                                                                                                              | 10 |
| Art. 12 - Documento unico di programmazione .....                                                                                                                        | 10 |
| Art. 13 - Nota di aggiornamento al DUP (Documento unico di programmazione).....                                                                                          | 12 |
| Art. 14 - Modifiche al DUP .....                                                                                                                                         | 12 |
| Art. 15 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione ..... | 12 |
| Art. 16 - Ricognizione stato attuazione programmi.....                                                                                                                   | 13 |
| Art. 17 - Bilancio di previsione finanziario .....                                                                                                                       | 13 |
| Art. 18 - Percorso di formazione del bilancio .....                                                                                                                      | 14 |
| Art. 19 - Modalità di approvazione del bilancio .....                                                                                                                    | 15 |
| Art. 20 - Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa .....                                                                                                             | 15 |
| Art. 21 - Altri fondi ed accantonamenti .....                                                                                                                            | 16 |
| Art. 22 - Pubblicità del bilancio .....                                                                                                                                  | 16 |
| Art. 23 - Variazioni di bilancio .....                                                                                                                                   | 16 |
| Art. 24 - Assestamento del Bilancio .....                                                                                                                                | 17 |
| Art. 25 - Il Piano esecutivo di Gestione .....                                                                                                                           | 17 |
| Art. 26 - Struttura e caratteristiche del Piano esecutivo di Gestione .....                                                                                              | 18 |
| Art. 27 - Adozione del Piano esecutivo di gestione .....                                                                                                                 | 18 |
| Art. 28 - Piano degli indicatori.....                                                                                                                                    | 18 |
| Art. 29 - Variazioni del piano esecutivo di gestione.....                                                                                                                | 18 |
| TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO .....                                                                                                                              | 19 |
| Art. 30 - Le entrate del Comune .....                                                                                                                                    | 19 |
| Art. 31 - Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici .....                                                                                      | 19 |
| Art. 32 - Accertamento.....                                                                                                                                              | 19 |

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 33 - Riscossione .....                                                             | 20 |
| Art. 34 - Versamento.....                                                               | 21 |
| Art. 35 - Acquisizione di somme tramite casse interne .....                             | 21 |
| Art. 36 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni .....                                | 22 |
| Art. 37 - Conto degli agenti contabili interni .....                                    | 22 |
| Art. 38 - Parificazione dei conti della gestione .....                                  | 23 |
| Art. 39 - Vigilanza sulla gestione delle entrate .....                                  | 24 |
| Art. 40 - Operazioni di fine esercizio.....                                             | 24 |
| Art. 41 - Le fasi di gestione della spesa .....                                         | 24 |
| Art. 42 - Impegno.....                                                                  | 24 |
| Art. 43 - Impegni automatici.....                                                       | 25 |
| Art. 44 - Validità dell'impegno di spesa.....                                           | 26 |
| Art. 45 - Prenotazione dell'impegno .....                                               | 26 |
| Art. 46 - Impegni relativi a spese di investimento .....                                | 26 |
| Art. 47 - Impegni pluriennali .....                                                     | 27 |
| Art. 48 - Lavori pubblici di somma urgenza .....                                        | 27 |
| Art. 49 - Ordine al fornitore .....                                                     | 28 |
| Art. 50 - Fatturazione elettronica .....                                                | 28 |
| Art. 51 - Liquidazione delle spese .....                                                | 29 |
| Art. 52 - Regolarità contributiva .....                                                 | 30 |
| Art. 53 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....                                      | 31 |
| Art. 54 - Ordinazione e pagamento .....                                                 | 32 |
| Articolo 55 - Pagamenti in conto sospesi.....                                           | 33 |
| Articolo 56 - Transazioni non monetarie .....                                           | 33 |
| TITOLO IV .....                                                                         | 33 |
| RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL).....                  | 33 |
| Art. 57 - Debiti fuori bilancio .....                                                   | 33 |
| TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO.....                                                   | 34 |
| Art. 58 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....                                 | 34 |
| Art. 59 - Il Controllo sugli equilibri di bilancio .....                                | 34 |
| Articolo 60 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario ..... | 35 |
| TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE .....                                                    | 36 |
| Art. 61 - Rendiconto della gestione .....                                               | 36 |
| Art. 62 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi .....                   | 36 |
| Art. 63 - Relazione sulla gestione .....                                                | 37 |
| Art. 64 - Approvazione rendiconto .....                                                 | 38 |
| Art. 65 - Sistema di contabilità economica .....                                        | 38 |
| Art. 66 - Conto economico.....                                                          | 38 |

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 67 - Stato patrimoniale.....                                                           | 38 |
| TITOLO VII - IL BILANCIO CONSOLIDATO .....                                                  | 39 |
| Art. 68 - Bilancio consolidato .....                                                        | 39 |
| Art. 69 - Formazione del bilancio consolidato.....                                          | 39 |
| Art. 70 - Relazione sulla gestione consolidata.....                                         | 40 |
| TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO.....                                                  | 40 |
| Art. 71 - Conto del patrimonio.....                                                         | 40 |
| Art. 72 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari.....                                      | 40 |
| Art. 73 - Beni non inventariabili .....                                                     | 41 |
| TITOLO IX - CONTROLLO DI GESTIONE.....                                                      | 41 |
| Art. 74 - Il Controllo di Gestione - Finalità .....                                         | 41 |
| Art. 75 - Struttura operativa del controllo di gestione .....                               | 41 |
| Art. 76 - Fasi del controllo di gestione.....                                               | 42 |
| Art. 77 - Referto del controllo di gestione (reporting).....                                | 42 |
| TITOLO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....                                                    | 42 |
| Art. 78 - Affidamento del servizio di Tesoreria.....                                        | 42 |
| Art. 79 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese ..... | 43 |
| Art. 80 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....                       | 43 |
| Art. 81 – Verifiche di cassa.....                                                           | 43 |
| TITOLO XI - L'ORGANO DI REVISIONE .....                                                     | 44 |
| Art. 82 - Nomina dell'organo di revisione .....                                             | 44 |
| Art. 83 - Funzioni dell'organo di revisione .....                                           | 44 |
| Art. 84- Pareri dell'Organo di Revisione .....                                              | 45 |
| Art. 85 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico .....                                | 45 |
| TITOLO XII - SERVIZIO ECONOMATO.....                                                        | 45 |
| Art. 86 - Istituzione del servizio economale .....                                          | 45 |
| Art. 86 bis – Nomina e sostituzione temporanea dell'economo .....                           | 46 |
| Art. 87 - Competenze specifiche dell'economo .....                                          | 46 |
| Art. 88 - Obblighi, vigilanza e responsabilità .....                                        | 46 |
| Art. 89 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo.....                            | 47 |
| Art. 90 - Spese economali.....                                                              | 48 |
| Art. 91 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa .....                                   | 49 |
| Art. 92 - Effettuazione delle spese economali .....                                         | 49 |
| Art. 93 - Rendicontazione delle spese.....                                                  | 50 |
| Art. 94 – Verifiche di cassa.....                                                           | 50 |
| Art. 95 – Split payment .....                                                               | 51 |
| TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....                                       | 51 |
| Art. 96 - Pubblicazione .....                                                               | 51 |

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| Art. 97 - Rinvio ad altre disposizioni..... | 51 |
| Art. 98 - Norme finali e transitorie .....  | 51 |

## **TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO**

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

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011 e s.m.i, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal T.U.E.L. per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

### **Art. 2 - Finalità del regolamento**

1. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### **Art. 3 - Il Servizio Finanziario**

1. Ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale dell'Ente, nonché il servizio economato sono affidati al Servizio Finanziario, cui è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'art. 107 del TUEL.
2. Il Servizio Finanziario garantisce l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a. la programmazione e i bilanci;
  - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate
  - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

### **Art. 4 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;

- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - d) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 60.
  - g) adottare le variazioni di bilancio di cui all'art. 175 comma 5quater del D.Lgs 267/2000.
2. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
  3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie vengono assunte dal soggetto individuato dal "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

## **Articolo 5 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa**

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del Responsabile di Settore che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile del Servizio Finanziario con il parere/visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

- f) l'osservanza delle norme fiscali;
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviata, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
  6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
  7. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata dal Responsabile di Settore e dovrà esplicitarlo nell'atto stesso.
  8. Il parere/visto di regolarità contabile, qualora dovuto, viene espresso in forma scritta, sottoscritto digitalmente, inserito nell'atto in corso di formazione ed è reso di norma entro 5 (cinque) giorni dalla trasmissione della relativa proposta.
  9. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione dell'atto. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
  10. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
  11. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

## **Articolo 6 - Abrogato**

### **Art. 7 - Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri Settori dell'Ente**

1. I responsabili dei Settori, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Finanziario l'idonea documentazione, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che



possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, le determinazioni (art. 183, c. 9 del D.LGS. 267/2000) e li trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a) del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/2000;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, verificando i residui di competenza e attestandone la loro sussistenza, mediante adozione di apposita determinazione.

## **Art. 8 - Servizio Economato**

1. Il Comune ha istituito il Servizio Economato presso il Settore Servizi Finanziari, le cui competenze sono dettagliate nella sezione specifica, cui si fa integrale rinvio.

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

### **Art. 9 - Gli strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
  - le linee programmatiche di mandato;

- la relazione di inizio mandato;
- il Documento unico di programmazione (DUP) e relativi aggiornamenti;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.);
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- lo schema di rendiconto.

### **Art. 10 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

### **Art. 11 - Relazione di inizio mandato**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, ovvero il Segretario Comunale, provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro novanta giorni dall'inizio del mandato.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, la relazione deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.
4. La relazione, sottoscritta dal Sindaco viene successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Trasparenza.

### **Art. 12 - Documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
  - costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. L'organo esecutivo e i singoli settori dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei Settori, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. Nel DUP vengono inseriti tutti gli strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente di cui il legislatore prevede la redazione ed approvazione. Tali documenti sono approvati con il DUP senza necessità di ulteriori deliberazioni.
5. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti verranno adottati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. Tali documenti si considerano approvati con l'approvazione della nota di aggiornamento al DUP.
6. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Segretario Comunale.
8. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il parere del responsabile del Servizio Finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
9. Il DUP viene deliberato dalla Giunta Comunale e presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio o entro un termine diverso, se individuato da normativa statale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso l'Ufficio ragioneria e del deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali tramite mail o PEC.
10. Nel caso in cui al 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.
11. Di norma entro il 30 settembre, e comunque in tempo utile per la presentazione della eventuale nota di aggiornamento, il Consiglio Comunale si riunisce per approvare il Documento Unico di Programmazione.
12. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro il 15 settembre.
13. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati del parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato.
14. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art 239, comma 1, lett b.1) del TUEL, sul DUP e sugli eventuali singoli emendamenti prima della sua approvazione da parte del Consiglio Comunale.

### **Art. 13 - Nota di aggiornamento al DUP (Documento unico di programmazione)**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011 e smi.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione, entro il 15 novembre, e presentata al Consiglio con le stesse modalità previste per la presentazione del DUP.
4. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applicano le modalità previste per l'approvazione del bilancio di previsione.
5. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art 239, comma 1, lett b.1) del TUEL, prima dell'approvazione della nota di aggiornamento da parte del Consiglio Comunale unitamente al parere sul bilancio di previsione.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

### **Art. 14 - Modifiche al DUP**

1. Il DUP può essere modificato nel corso dell'esercizio con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.
2. Il DUP si considera modificato nella parte finanziaria ogni qualvolta viene apportata una variazione al bilancio di previsione e contestualmente all'approvazione della variazione medesima, a condizione che la variazione sia coerente con gli strumenti di programmazione ed obiettivi in esso contenuti.
3. Qualora nel corso dell'esercizio risulti necessario modificare gli strumenti di programmazione approvati all'interno del DUP, l'Ufficio competente per materia dovrà far pervenire apposita richiesta al Responsabile del procedimento ai fini dell'elaborazione della conseguente proposta di modifica al DUP da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.  
Le modifiche agli strumenti di programmazione approvati dalla Giunta Comunale per effetto di specifiche disposizioni normative di settore, dovranno essere oggetto di successiva modifica al DUP.
4. Le modifiche al DUP possono essere effettuate entro i termini previsti per le variazioni al bilancio di previsione, ovvero entro il 30 novembre di ogni anno.

### **Art. 15 - 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 eseguita:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del Settore 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 e relativamente alla parte finanziaria.
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 per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni 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, fino a quando non vengano apportate le necessarie modifiche.

#### **Art. 16 - Ricognizione stato attuazione programmi**

1. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione, può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

#### **Art. 17 - Bilancio di previsione finanziario**

1. Il Bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato in coerenza ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni sulla base del processo di approvazione secondo l'iter semplificato disciplinato dal 9.3.3 del principio contabile Allegato n.4/1; esso contiene le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
2. Le previsioni sono elaborate in base al principio della competenza finanziaria e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il Bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

- la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascuno degli esercizi contemplati nel Bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
  - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
  - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel Bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'Allegato n. 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011.

### **Art. 18 - Percorso di formazione del bilancio**

1. La Giunta Comunale, di norma, entro il 15 settembre di ogni anno, nel caso in cui il DUP sia stato presentato ma non ancora approvato dal Consiglio Comunale può deliberare un atto di indirizzo per la formazione del bilancio che tenga conto degli obiettivi strategici ed operativi indicati nel DUP, sviluppandoli ulteriormente. Nel caso il DUP non sia stato ancora predisposto, in quanto si è insediata una nuova amministrazione, la Giunta non elabora gli indirizzi. In caso di ritardo nell'approvazione del DUP da parte della Giunta si può fare riferimento agli obiettivi strategici e operativi contenuti nell'ultimo DUP approvato.
2. A prescindere dagli indirizzi della Giunta, il Responsabile del Settore Servizi Finanziari, di norma entro il 30 settembre trasmette tramite nota protocollata il bilancio tecnico all'organo esecutivo. Il Bilancio tecnico potrebbe non risultare a pareggio, in tal caso l'organo esecutivo insieme con i Responsabili di Settore dovranno individuare le spese comprimibili o gli interventi da effettuare sulle entrate.
3. L'organo esecutivo, di norma entro il 15 ottobre, con l'ausilio dei Responsabili di Settore, definisce le entrate e le spese e le trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario. In particolare i Responsabili di Settore devono partecipare all'elaborazione delle previsioni autorizzatorie di cassa, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi nonché la maturazione di interessi di mora.
4. Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari, verifica le previsioni di entrata e spesa nel rispetto dell'art. 153, comma 4 del TUEL, le iscrive nel bilancio di previsione, 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 l'approvazione dello schema di bilancio, di norma entro il 20 ottobre.
5. Nel caso in cui il bilancio trasmesso non risultasse a pareggio, in assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del Servizio finanziario è tenuto ad elaborare comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

## **Art. 19 - Modalità di approvazione del bilancio**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre. Lo schema di bilancio e gli allegati vengono trasmessi, tramite modalità telematica, ai consiglieri comunali e contestualmente all'Organo di Revisione per la resa del relativo parere, da rendersi entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione.  
Il parere dell'organo di revisione viene trasmesso tempestivamente a cura del Responsabile del Settore Servizi Finanziari all'organo consiliare.
2. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro il 31 dicembre dell'anno precedente:
  - a) per l'esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta e della relazione dell'organo di revisione;
  - b) per l'approvazione del bilancio di previsione.L'esame dello schema di bilancio e la sua approvazione può avvenire con un unico atto anche nella stessa seduta consiliare
3. Entro i 10 giorni successivi alla trasmissione della relazione dell'Organo Revisione, i Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti, debitamente motivati, allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Entro 5 giorni dalla presentazione delle proposte di emendamento, dovranno essere acquisiti il parere del Responsabile di Settore competente per materia, il parere del Responsabile Finanziario e il parere dell'organo di revisione.
4. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento, la Giunta Comunale aggiorna lo schema di deliberazione del bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione, senza interrompere i termini del deposito.
5. Nel caso in cui si renda necessario apportare modifiche tecniche al bilancio di previsione per effetto di segnalazioni di errori/anomalie riscontrate in sede di trasmissione dello schema alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche), la Giunta Comunale provvede all'aggiornamento dello schema del bilancio in corso di approvazione, unitamente al Documento Unico di Programmazione, senza interrompere i termini del deposito.
6. Il rinvio dei termini di approvazione del bilancio, disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'articolo 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 ministeriali.

## **Art. 20 - Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa**

1. Nella parte corrente del Bilancio, e precisamente nella Missione "Fondi ed Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.

3. 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.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del responsabile del servizio richiedente la variazione.
5. Le deliberazioni di variazione al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
6. Sui prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa non è richiesto il parere all'organo di revisione.

#### **Art. 21 - 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 soccombenze 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.
3. Il fondo passività potenziali è utilizzato con deliberazione della Giunta e i prelevamenti possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziale è comunicata al Consiglio Comunale con le stesse modalità prevista per l'utilizzo del fondo di riserva e fondo di riserva di cassa, come indicato al precedente articolo 20.

#### **Art. 22 - Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, esso viene pubblicato all'albo pretorio on-line e il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito Istituzionale Sezione "Bilanci", nelle forme previste dalla normativa vigente.
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

#### **Art. 23 - 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 da 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 5 quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario su richiesta dei Responsabili di Settore.
4. Le variazioni di cui al comma precedente vengono effettuate sia in termini di competenza che di cassa. Nel caso di variazioni di sola cassa le variazioni rimangono di competenza esclusiva della Giunta Comunale.
5. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. 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 del TUEL vanno comunicate al Consiglio Comunale di norma trimestralmente e comunque entro il 31/01 dell'anno successivo.
7. Le variazioni di competenza che comportano anche variazioni di cassa vengono assunte entrambe dall'organo competente di cui all'art. 175 del D.Lgs 267/2000.

#### **Art. 24 - Assestamento del Bilancio**

1. L'assestamento del Bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di Bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di Bilancio è deliberato dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro il 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

#### **Art. 25 - Il Piano esecutivo di Gestione**

1. Il Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.), inteso quale strumento di programmazione esecutiva e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale mediante il quale si realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a porre in essere gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente.
2. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del D.U.P. sono destinate col P.E.G., insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli responsabili di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
3. Il P.E.G. assolve alle seguenti funzioni:
  - programmazione e controllo della gestione, con valenza di razionale coordinamento e motivazione, sul modello di un budget tale da contenere anche dati di natura extra-contabile;

- autorizzazione e limite all'autonomia dei responsabili di settore con specifico riguardo ai poteri di impegno, costituendo le previsioni finanziarie contenute nel P.E.G. limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili di settore.
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, ed il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel P.E.G.

#### **Art. 26 - Struttura e caratteristiche del Piano esecutivo di Gestione**

1. Il P.E.G. è redatto secondo la natura e le caratteristiche evidenziate nel Principio contabile applicato alla programmazione di Bilancio.
2. Per ciascun Centro di responsabilità, il Piano esecutivo di Gestione individua:
  1. il responsabile;
  2. i capitoli di entrata e di spesa, adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del Bilancio.

#### **Art. 27 - Adozione del Piano esecutivo di gestione**

1. Il Segretario Comunale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei settori, propone all'organo esecutivo il Piano esecutivo di Gestione, per sua definizione ed approvazione.
2. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del Bilancio di previsione annuale la Giunta adotta il Piano esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.
3. Nel caso di approvazione del Bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento a seguito di proroga, con norme statali, del termine del 31/12 per la sua approvazione, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai responsabili di settore i capitoli di entrata e di spesa previsti sul Bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 28 - Piano degli indicatori**

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di Bilancio ed integra i documenti di programmazione.

#### **Art. 29 - Variazioni del piano esecutivo di gestione**

1. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del Tuel, qualora, nel corso dell'esercizio, per ragioni imprevedibili e successive all'adozione del P.E.G., il responsabile di Settore ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, può proporre modifica motivata al Segretario Comunale il quale, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi della pianificazione strategica, della

programmazione e del bilancio di previsione, predispone la delibera di modifica da sottoporre all'esame della Giunta, la quale, in caso di mancata accettazione, deve motivare il diniego.

2. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione, di cui al comma 1, possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione disciplinate dall'articolo 175 comma 5- quater del D.Lgs. 267/2000, ovvero le variazioni all'interno dello stesso macro-aggregato, sono predisposte dal Responsabile del Settore Finanziario con determinazione proposta dai Responsabili di Settore/Servizio.
4. Le variazioni all'interno dello stesso macro-aggregato, su capitoli assegnati a diverse unità organizzative, possono essere approvate dal Responsabile del Servizio Finanziario su richiesta dei Responsabili di Settore interessati.

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

#### **Art. 30 - Le entrate del Comune**

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'articolo 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.

#### **Art. 31 - Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici**

1. Il rendiconto è costituito da una dimostrazione contabile e tecnica dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici, effettuata dal responsabile del settore di competenza, che si fa carico di richiedere al Servizio Finanziario la documentazione contabile relativa, ed è responsabile dell'osservanza dei termini previsti dal provvedimento di assegnazione.

#### **Art. 32 - Accertamento**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. Con propria determinazione o comunicazione formale, da predisporre possibilmente secondo lo schema stabilito dal servizio finanziario, il responsabile del settore che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del D.Lgs 267/2000, disposta a seguito

- dell'adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'Ente che legittima il credito;
  - dell'avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - dell'avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
  - della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
3. La determina di accertamento ha natura obbligatoria ed è emessa di norma entro quindici giorni dalla data in cui l'obbligazione è perfezionata e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso, di norma, con cadenza trimestrale ed in ogni caso entro il 30 giugno ed il 31 ottobre. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.
4. La determina di accertamento deve contenere tutti gli elementi necessari per la registrazione, in particolare:
- il capitolo di Bilancio su cui imputare l'entrata;
  - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - la natura vincolata dell'entrata;
  - il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del Bilancio dell'Ente.
6. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento:
- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
  - provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento.

### **Art. 33 - Riscossione**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente. Essa può avvenire:
- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
  - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
  - a mezzo di incaricati della riscossione;
  - mediante bonifico su conto corrente intestato all'ente presso la tesoreria comunale
  - a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  - mediante utilizzo della piattaforma PagoPA;
  - mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
2. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario dell'Ente, contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata su supporto su supporto informatico.
3. L'ordine all'incasso al tesoriere è effettuato esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale.

4. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione degli ordinativi di incasso al tesoriere.
5. Gli ordinativi d'incasso sono firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi è stato incaricato con atto di delega, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
6. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".
7. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi d'incasso, sono comunicate all'Ente tramite collegamento con accesso telematico diretto al conto di Tesoreria.
8. Il Servizio Finanziario provvede a fare pervenire ai Responsabili competenti i sospesi di entrata ai fini della regolarizzazione mediante emissione di ordinativo di incasso. A tal fine i Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi al fine di consentire la regolarizzazione del sospeso indicando il capitolo di entrata ed il relativo accertamento entro il termine massimo di giorni 15 al fine di poter consentire l'emissione dell'ordinativo.
9. L'Ente provvede in seguito alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.

#### **Art. 34 - Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase del processo dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con la Tesoreria.

#### **Art. 35 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale, presso il PagoPA o con altre forme, o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta, possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
2. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
3. Ciascun agente contabile è responsabile della gestione delle entrate ad esso affidate nonché della regolare tenuta dei registri e della corretta rendicontazione secondo le modalità previste dalla legge.
4. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
5. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasce;
  - b. custodire il denaro;
  - c. versare le somme riscosse in Tesoreria entro 15 giorni lavorativi dal momento dell'effettivo incasso, ai sensi dell'art. 181 del D.Lgs 267/2000. Nel caso in cui tali

scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;

d. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa.

6. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella specifica sezione del regolamento dedicata all'economato.

### **Art. 36 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni**

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
2. E' nominato consegnatario dei beni ciascun Responsabile di Settore in relazione ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto.
3. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
4. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
5. Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.
6. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
7. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

### **Art. 37 - Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e del Codice della giustizia contabile (D.Lgs. n.174 del 26.8.2016 e D.Lgs. correttivo n. 114 del 7.10.2019 e successive modifiche, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. L'ente è tenuto alla nomina del Responsabile del Procedimento previsto dall'articolo 139, comma 2, del Codice della giustizia contabile. La designazione è disposta con deliberazione della Giunta Comunale che individua di norma il Responsabile del Servizio Finanziario posto che allo stesso sono assegnate le funzioni di parifica del conto degli agenti contabili.
3. Il Responsabile del Procedimento ha il compito di depositare telematicamente, espletata la fase di verifica o di controllo amministrativo, i conti degli agenti contabili, previa parificazione, ed unitamente alla relazione dell'organo di controllo interno alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente.

4. Il Responsabile del Procedimento provvede altresì alla tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili ed alla trasmissione dei relativi dati alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente.
5. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e del e del Codice della giustizia contabile (D.Lgs. n.174 del 26.8.2016 e D.Lgs. correttivo n. 114 del 7.10.2019 e successive modifiche), gli agenti contabili di seguito indicati:
  - l'economo comunale;
  - gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
  - gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili per debito di custodia e dei magazzini;
  - il consegnatario delle azioni;
  - tutti coloro i quali si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti e che pertanto hanno maneggio di denaro pubblico.
6. Il conto della gestione è reso all'Ente entro sessanta ~~trenta~~ giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo le modalità previste dal Codice della giustizia contabile (D.Lgs. n.174 del 26.8.2016 e D.Lgs. correttivo n. 114 del 7.10.2019 e successive modifiche).

#### **Art. 38 - 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'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e con le scritture di contabilità finanziaria.
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. Il Responsabile del Servizio Finanziario con adozione di apposita determinazione in sede di rendiconto:
  - dà 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;
  - propone al Consiglio l'approvazione dei conti della gestione unitamente al rendiconto, ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti. La determinazione di parificazione dei conti costituisce allegato alla deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione.
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. In base al principio di alterità, l'agente contabile e il Responsabile del Servizio Finanziario non devono coincidere. Qualora ricorra il caso, il conto dovrà essere sottoscritto per parifica dal Segretario Comunale.

### **Art. 39 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.
2. Essi sono tenuti a segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

### **Art. 40 - Operazioni di fine esercizio**

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria che non debbono essere più riscossi sono restituiti al Servizio Finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di Euro...". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio Finanziario nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati; quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi.
4. Le somme non riscosse relative ai titoli inestinti a seguito delle operazioni di cui al comma 3 restano a residuo attivo.

### **Art. 41 - Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - impegno;
  - liquidazione;
  - ordinazione;
  - pagamento.

### **Art. 42 - Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - la somma da pagare;
  - il soggetto creditore;
  - la ragione del debito;
  - la scadenza del debito;
  - il vincolo costituito sullo stanziamento di Bilancio;



- gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal Responsabile del Settore o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
  3. Il Responsabile del Settore che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità e della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
    - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario ;
    - 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.
 L'atto deve contenere obbligatoriamente:
    - durc regolare;
    - dichiarazione del conto corrente dedicato;
    - eventuale certificazione IVA, quando è prevista un'aliquota IVA diversa da quella ordinaria con i richiami normativi che legittimano l'applicazione dell'iva agevolata (Tabelle - Testo Unico IVA D.P.R., tabelle, 26/10/1972 n° 633, G.U. 11/11/1972).
  4. La determinazione 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.
  5. 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 7 giorni.
  6. 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.
  7. I passaggi di cui al precedente comma avvengono in modalità informatica.

### **Art. 43 - 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 esclusivamente per le spese di cui all'art. 183, comma 2 del TUEL.
  - 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 ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito

nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

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

#### **Art. 44 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  1. un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente un'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;
  2. il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. 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.

#### **Art. 45 - Prenotazione dell'impegno**

1. La prenotazione dell'impegno costituisce una fase facoltativa della spesa, funzionale alla successiva assunzione dell'impegno entro il termine dell'esercizio, comportante un vincolo – finanziario, ma non giuridico – sull'utilizzo delle risorse.
2. Il responsabile del settore, con proprio provvedimento, può effettuare la prenotazione d'impegno in relazione a procedure per l'esecuzione di lavori o acquisizione di beni o servizi in via di espletamento.
3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota con apposita determina ad inizio dell'anno 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 con apposita ulteriore determina. 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 eventuale necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle passività in parola.

#### **Art. 46 - 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 crono-programma:
  1. in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi del codice dei contratti;

2. in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.  
Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo precedente, in quanto compatibili.
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 crono-programma, 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 crono-programma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il Fondo pluriennale vincolato.
4. In mancanza 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. 47 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti esclusivamente nelle ipotesi previste dall'articolo 183, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel Bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del Bilancio.
4. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del Bilancio preventivo finanziario .
5. Per le spese che hanno durata superiore a quella del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

#### **Art. 48 - Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa comportare danni all'integrità fisica di persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in Bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in Bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

#### **Art. 49 - Ordine al fornitore**

1. Il Responsabile del settore o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso una lettera di conferma dell'ordine.
2. La lettera di conferma dell'ordine deve contenere:
  - il servizio/ufficio che ordina la spesa;
  - il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
  - la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
  - le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
  - il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
  - il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
  - il provvedimento di affidamento
  - la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo della legge 13 agosto 2010, n. 136.
3. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.
4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 50 - Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi siano ancora previsti.
2. Il Protocollo Generale una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), la trasmette tempestivamente al Servizio secondo la logica della competenza.
3. Ciascun servizio provvede a:
  - a) effettuare i controlli formali previsti dalle disposizioni di norma entro i 10 giorni successivi alla ricezione della fattura;
  - b) comunicare al fornitore l'accettazione o il rifiuto della fattura. Il rifiuto di una fattura elettronica dovrà essere debitamente motivato riportando nel campo "Descrizione della Notifica esito committente" una delle seguenti motivazioni:

- a. Fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della PA destinataria della trasmissione del documento;
  - b. Omessa o errata indicazione del CIG o del CUP;
  - c. Omessa o errata indicazione del numero e data della Determinazione Dirigenziale di impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti dell'Ente.
- c) *effettuare* la registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
4. L'ufficio competente, effettua le verifiche per procedere alla successiva fase di liquidazione. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e si ritenga di non procedere al pagamento, il Responsabile del servizio competente provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore e contemporaneamente ne dà comunicazione al Servizio Finanziario affinché provveda alla sospensione della fattura in PCC ai fini della verifica della tempestività dei pagamenti.

### **Art. 51 - Liquidazione delle spese**

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - a) denominazione del creditore o dei creditori con indicazione del codice fiscale;
  - b) somma dovuta e modalità di pagamento (conto corrente dedicato);
  - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
  - d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) eventuale scadenza;
  - g) eventuale economia di spesa rispetto alla somma impegnata;
  - h) eventuale ritenuta fiscale da applicare o applicazione dell'imposta di bollo da applicare sul mandato.
2. La fase della liquidazione comprende la liquidazione tecnica e la liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del Responsabile del Settore o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. Con la liquidazione tecnica viene identificato il competente impegno di spesa e verificato che l'obbligazione sia esigibile, non sospesa da termini o condizioni.
4. Le verifiche, di cui al precedente comma, risultano da apposito atto di liquidazione che accompagna le fatture ~~e le note da pagare~~. redatto informaticamente e sottoscritto digitalmente dal Responsabile della spesa.
5. Il Responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione firmato digitalmente prodotto dal sistema informatico in uso presso l'Ente, con tutti i relativi documenti giustificativi, ed i riferimenti contabili (a titolo esemplificativo: Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e ai fini della trasparenza, etc). La trasmissione al Servizio Finanziario deve avvenire in tempo utile per gli adempimenti conseguenti e comunque, di norma, almeno 7 giorni prima rispetto alla scadenza prevista contrattualmente per il pagamento.

6. La liquidazione tecnica deve obbligatoriamente contenere i seguenti allegati:
- a) Durr regolare in corso di validità;
  - b) Dichiarazione del regime fiscale (in caso di ritenute da applicare allegare l'attestazione a firma del beneficiario o del suo legale rappresentante da cui risulti chiaramente se il contributo è o meno soggetto a ritenuta fiscale)
- La liquidazione riferita a fatture di acquisto di beni mobili deve contenere l'indicazione della allocazione del bene specificando edificio e locale, attraverso la compilazione di un modulo specifico.
6. La liquidazione contabile viene disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - e) che, nel caso di contributi di cui all'art. 28 DPR 600/73 risulti allegata l'attestazione a firma del beneficiario o del suo legale rappresentante da cui risulti chiaramente se il contributo è o meno soggetto a ritenuta fiscale.
- Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato appone quindi ~~sull'atto stesso~~ il proprio visto di controllo e riscontro sulla liquidazione contabile prodotta dal sistema informatico in uso presso l'Ente con firma digitale.
7. Nel caso il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al responsabile del procedimento. Il Responsabile del procedimento dovrà sanare le irregolarità indicate.
8. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.
9. In casi eccezionali e urgenti è consentito emettere la liquidazione tecnica relativa alle utenze anche senza la fattura elettronica ma sulla base di un altro e diverso documento (ad es.: un preventivo rilasciato da un gestore di utenza per un sopralluogo) e ricevere poi obbligatoriamente dal gestore la fattura elettronica con la data coincidente con quella del pagamento

## **Art. 52 - Regolarità contributiva**

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:
  - a) delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
  - b) per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici, di qualunque genere compresi i benefici e le sovvenzioni comunitarie per la realizzazione di investimenti;

- c) per il rilascio dell'attestazione SOA.
2. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura occorre attivare tempestivamente l'intervento sostitutivo sia quando il debito verso gli istituti previdenziali copre tutto il credito sia quando il debito è parziale. Il servizio che ha ordinato la spesa comunica l'attivazione dell'intervento sostitutivo ai singoli istituti previdenziali. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.
  3. Il Servizio Finanziario provvederà a pagare tali somme utilizzando i rispettivi codici tributo comunicati dagli Istituti in risposta alla richiesta di intervento sostitutivo con le modalità fornite dall'Agenzia delle Entrate.
  4. Al servizio a cui compete la liquidazione, nel caso di erogazione di contributi a fondo perduto a favore di associazioni, è fatto obbligo di richiedere la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai fini dell'esenzione dal DURC.

### **Art. 53 - 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:
  1. le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite tramite il sistema di protocollo dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  2. 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;
  3. 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;
  4. i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili, tranne i casi di esclusione previsti dalla norma.
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.

## Art. 54 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
4. La verifica relativa alla regolarità fiscale ai sensi della Circolare n. 13 del MEF relativa al Decreto Ministeriale 18 gennaio 2008, n. 40, concernente "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni", qualora dovuta, deve essere effettuata in concomitanza ovvero a ridosso dell'emissione del mandato di pagamento, salvo casi eccezionali da motivare puntualmente.
5. L'ordine al pagamento al tesoriere è effettuato esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale.
6. I mandati di pagamento sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono trasmessi al tesoriere attraverso flussi telematici che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
7. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati.
8. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori anche attraverso l'uso della posta elettronica.
9. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore o nel caso di assenza, minore di età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa al Settore competente cui spetta la predisposizione della liquidazione.
10. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.



### **Articolo 55 - Pagamenti in conto sospesi**

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.
2. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

### **Articolo 56 - Transazioni non monetarie**

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa (es. donazioni di beni, permuta di beni opere a scomputo ecc.);
2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai responsabili di servizio al responsabile finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

## **TITOLO IV**

### **RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL)**

#### **Art. 57 - Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del Settore competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Settore 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, comma 2, del TUEL.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Settore competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Nei casi di debiti fuori bilancio di cui alla lettera e) dell'art. 194 del TUEL, deve essere motivatamente e dettagliatamente attestata la coesistenza dei due requisiti di utilità e

arricchimento che ne consentono il riconoscimento e il finanziamento nel parere tecnico-amministrativo reso sulla proposta deliberativa.

6. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuata dal Consiglio Comunale nella prima seduta utile e comunque nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
7. In tutti i casi , al decorrere dei tempi, è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza nella prima seduta del Consiglio utile successiva al momento dell'avvenuta conoscenza degli stessi e, comunque non oltre il 30 novembre.
8. Il provvedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è trasmesso, a cura del Responsabile del Settore/Servizio competente, alla competente procura della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23 della L. 27/12/2002, n. 289.

## **TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 58 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal d.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.
3. I Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare, al loro verificarsi ed in forma scritta, all'organo esecutivo dell'Ente, per conoscenza al Responsabile del Servizio Finanziario, l'eventuale formarsi di debiti indicati all'art. 194 del TUEL e a trasmettere ogni altra informazione relativa a eventuali fatti di gestione che alterino gli equilibri di bilancio.
4. Il Consiglio Comunale effettua entro il 31 luglio e qualora necessario entro il 30 novembre di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.
5. Per tali provvedimenti di riequilibrio, l'Ente può utilizzare per tre anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti, di quelle aventi specifica destinazione e di quelle provenienti da alienazione di beni patrimoniali.

### **Art. 59 - Il Controllo sugli equilibri di bilancio**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione. Al controllo partecipano, secondo le rispettive competenze e responsabilità, gli organi di governo, il segretario comunale, il direttore generale (se nominato), i responsabili di settore.

2. Esso è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si esplica attraverso la verifica degli equilibri definiti in sede di bilancio in attuazione delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e l'accertamento delle condizioni per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Esso comprende anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni desunto dall'ultimo bilancio approvato ovvero da ogni altra informazione rilevante comunicata dall'organismo esterno o dai rappresentanti dell'ente.
4. Ai fini del controllo l'ufficio ragioneria invia la situazione contabile a ciascun responsabile di settore e gli assegna un tempo non inferiore a 7 giorni per la verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia di entrata che di spesa, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
5. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il responsabile di settore dovrà far pervenire al responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti ed agli impegni dei capitoli assegnati con il piano esecutivo di gestione, con indicazione di eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti attribuiti. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il responsabile di settore dovrà verificare il permanere della sussistenza del titolo giuridico dei crediti accertati e dei debiti impegnati negli anni precedenti e quindi delle condizioni per il mantenimento in bilancio.
6. Dovranno altresì essere dettagliatamente indicate le ragioni per la mancata riscossione ed il mancato pagamento di residui aventi una anzianità superiore ai tre anni. Per quanto riguarda la gestione di cassa dovranno essere verificate le condizioni per il mantenimento delle previsioni dei flussi contenute nei documenti programmatori con particolare riferimento a quelle utili ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
7. Il controllo è svolto di norma due volte l'anno e comunque almeno una volta l'anno prima della verifica degli equilibri di bilancio. Sulla scorta delle informazioni pervenute il responsabile del servizio finanziario predispone un'apposita relazione conclusiva che trasmette all'organo di revisione e, unitamente al verbale con le valutazioni del revisore, alla Giunta Comunale. La relazione è parte integrante del provvedimento di verifica di cui all'art. 193 del TUEL.
8. Nel caso in cui la relazione evidenzia uno squilibrio della gestione finanziaria, si applicano le procedure previste dal citato art. 193 del TUEL.

#### **Articolo 60 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione

di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del pareggio di bilancio, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma successivo la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta:
  - al sindaco;
  - al presidente del consiglio comunale;
  - al segretario;
  - all'organo di revisione;
  - alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

## **TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 61 - Rendiconto della gestione**

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

### **Art. 62 - 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 di Settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il P.E.G., 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 di settore, di norma entro il 30 gennaio, 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 settori, entro il 20 febbraio, 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, attraverso apposta determinazione avente carattere ricognitorio contenente gli elenchi debitamente sottoscritti, i seguenti elementi:
  - i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
  - i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - i residui passivi da reimputare relativamente alle fattispecie previste dalla norma, 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 deliberazione di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di Bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che dovrà essere espresso entro 5 gg dall'invio della documentazione.
6. È vietato il mantenimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
8. 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. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile Finanziario di norma almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

### **Art. 63 - Relazione sulla gestione**

1. Il rendiconto della gestione è corredato da una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 118/2011.

### **Art. 64 - Approvazione rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto, viene approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, ed è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20gg giorni dalla trasmissione degli atti.
2. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i Consiglieri Comunali, mediante comunicazione agli stessi. Il deposito deve avvenire entro il 10 aprile.
3. Nel caso in cui si renda necessario apportare modifiche tecniche al rendiconto per effetto di segnalazioni di errori/anomalie riscontrate in sede di trasmissione dello schema alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche), la Giunta Comunale provvede all'aggiornamento dello schema di rendiconto in corso di approvazione, senza interrompere i termini del deposito.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di Revisione

### **Art. 65 - Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016.

### **Art. 66 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 67 - Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

## **TITOLO VII - IL BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 68 - Bilancio consolidato**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 69 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Annualmente, la Giunta Comunale, di norma entro i termini di approvazione del bilancio di previsione, provvede ad approvare o ad aggiornare i due distinti elenchi di seguito riportati:
  - a) gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato All. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 compongono il “gruppo amministrazione pubblica”, evidenziando gli enti e le società, che a loro volta sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.
2. La giunta Comunale stabilisce, con lo stesso atto, inoltre le direttive per le operazioni di consolidamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica tempestivamente agli enti, alle aziende e alle società comprese nel secondo elenco di cui al comma precedente, che saranno comprese nel proprio bilancio consolidato dell'esercizio successivo e trasmette ciascun Ente l'elenco completo degli enti compresi nel proprio bilancio consolidato, nonché le direttive necessarie al consolidamento.
4. Entro il 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e comunque entro il 20 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria alla redazione del Bilancio consolidato, costituita da:
  - a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
  - c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

5. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco dell'area di consolidamento, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti
6. Lo schema del bilancio consolidato, predisposto secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato All. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere approvato dalla Giunta Comunale, e sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 7 giorni dal ricevimento della documentazione.
7. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione del Consiglio di norma almeno 10 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
8. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di Revisione.

#### **Art. 70 - Relazione sulla gestione consolidata**

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario predispone ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli Enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato di cui all'Allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

### **TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **Art. 71 - Conto del patrimonio**

1. I dati relativi al conto del patrimonio sono rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari, dalla contabilità economica.

#### **Art. 72 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al responsabile del servizio finanziario e all'economo per quanto attiene alla gestione, in collaborazione con i



responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni ed, in particolare, per i beni immobili dell'Ufficio tecnico comunale.

3. I responsabili del Settore, in qualità di consegnatari dei beni, sono responsabili dell'esattezza e della completezza dei dati comunicati al Responsabile del Servizio Finanziario e hanno l'obbligo di conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario .
5. Per le modalità di aggiornamento degli inventari dei beni mobili si fa riferimento al "Disciplinare per la gestione dell'inventario dei beni mobili".

### **Art. 73 - Beni non inventariabili**

1. Non sono oggetto di censimento i beni, identificati nell'allegato D del disciplinare per la gestione dell'inventario mobiliare del Comune, perché definiti di facile consumo.

## **TITOLO IX - CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 74 - Il Controllo di Gestione - Finalità**

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. L'esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione che compete in particolare a ciascun responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è destinatario.

### **Art. 75 - Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Oltre alle attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come sopra esposto, Il servizio al quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è collocato in posizione di staff alla Segreteria Generale con la collaborazione per il controllo più strettamente contabile del Servizio Finanziario come definito con provvedimento dell'Organo esecutivo. Alla struttura è assegnato il compito:
  - di supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione;
  - fornire agli organi di direzione dell'Ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.
2. Ogni singolo Responsabile, individuerà un referente all'interno del proprio settore che sarà l'interlocutore della struttura di cui al comma 1) ai fini della trasmissione dei dati qualitativi e quantitativi dei servizi da monitorare di cui al comma 2 del successivo articolo.

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

#### **Art. 76 - Fasi del controllo di gestione**

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione la struttura organizzativa incaricata si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'Ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.
2. Il sistema di controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi individuato nel P.E.G;
  - relazione di verifica e valutazione gestionale dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi pianificati ed in rapporto a parametri definiti.
  - valutazione dei dati predetti al fine di verificare il loro stato di attuazione ed eventualmente misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. I responsabili di Settore, attraverso i referenti da loro nominati, forniscono su richiesta della struttura deputata al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi da monitorare di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente, al fine di effettuare le valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati e ai costi sostenuti.

#### **Art. 77 - Referto del controllo di gestione (reporting)**

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni, che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.
2. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla Giunta Comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili di settore affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, di norma due volte l'anno, in sede di programmazione e di rendicontazione, e comunque sempre in sede di rendicontazione.
3. Gli adempimenti prettamente contabili, la redazione del referto e la trasmissione ai soggetti di cui all'art. 198 bis del TUEL sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

#### **Art. 78 - Affidamento del servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti pubblici delle pubbliche amministrazioni.

## **Art. 79 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese
2. Le riscossioni avvengono previa emissione della relativa reversale da parte del Comune ed i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento, salvo i casi previsti dalla convenzione o dalla normativa.
3. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati di pagamento e reversali d'incasso.
4. Il Tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
5. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
6. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi anche tramite collegamenti informatici.
7. Il tesoriere, oltre a curare la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione, deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con l'indicazione di una clausola che salvaguardi i diritti dell'Amministrazione.
8. Tali incassi dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ente per l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

## **Art. 80 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. Il Tesoriere è tenuto alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione per importi contenuti nei limiti della gestione del denaro contante.  
I depositi ed i prelievi sono disposti mediante emissione di ordinativi di incasso e pagamento emessi dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione, del Responsabile del Settore interessato.

## **Art. 81 – Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. A norma dell'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000, in occasione del mutamento della persona del Sindaco, si provvede, inoltre, ad una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante, del Segretario, del Responsabile del Servizio

Finanziario e l'organo di revisione dell'Ente. Analoga procedura è eseguita in caso di mutamento di Tesoriere.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta di norma entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco;
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.
5. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere

## **TITOLO XI - L'ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 82 - Nomina dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della deliberazione. Da tale data l'organo di revisione è legato all'Ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, l'organo di revisione estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine, esso 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 eventualmente adottati sono nulli.
4. Con la deliberazione di nomina il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettante al revisore, entro i limiti di legge.

### **Art. 83 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità, e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
4. E' facoltà dell'Organo di Revisione di disporre riunioni con le strutture dell'ente al di fuori della sede comunale mediante collegamento da remoto, nonché di rilasciare pareri in formato digitale.

### **Art. 84- Pareri dell'Organo di Revisione**

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.
2. Laddove, non diversamente disciplinato, l'Organo è tenuto ad esprimere il proprio parere entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Eventuali richieste di chiarimenti o integrazione della documentazione dovranno pervenire entro e non oltre il terzo giorno e in tal caso i termini per la resa del parere si considerano sospesi. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni.
3. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

### **Art. 85 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. I componenti dell'Organo cessano dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.
2. I componenti dell'organo vengono revocati 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. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. I componenti dell'organo di revisione decadono dall'incarico:
  - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
3. 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.
4. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

## **TITOLO XII - SERVIZIO ECONOMATO**

### **Art. 86 - Istituzione del servizio economale**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese ~~dell'ufficio~~ di funzionamento di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti bisogni e la funzionalità gestionale dei servizi

dell'Ente, nonché quelle che per la peculiarità della prestazione presuppongono il pagamento in contanti.

2. Il servizio economato è inserito all'interno del servizio finanziario, posto alle dirette dipendenze del responsabile.
3. L'economo, nell'esercizio delle sue funzioni di competenza, assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

#### **Art. 86 bis – Nomina e sostituzione temporanea dell'economo**

1. La gestione amministrativa dell'econato è affidata al dipendente di ruolo, che abbia idoneo profilo professionale, individuato con apposito provvedimento della Giunta ed a cui spetteranno gli emolumenti fissati dal sistema retributivo vigente.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio le funzioni di economo sono svolte, in via provvisoria, da altro dipendente comunale, appartenente allo stesso ufficio e individuato e individuato dal Responsabile del servizio.

#### **Art. 87 - Competenze specifiche dell'economo**

1. L'economo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economiche, è anche agente amministrativo con debito di vigilanza di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici dei settori di competenza, nonché degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.
2. La consegna dei beni di cui al precedente comma è effettuato per mezzo degli inventari.
3. L'economo provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del settore di competenza ed al controllo della loro custodia da parte degli altri sub-consegnatari.  
In qualità di agente amministrativo deve rendere il conto della gestione all'Ente per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni a lui affidati.

#### **Art. 88 - Obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai depositari ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
  - Bollettario dei buoni di pagamento;
  - Registro dei pagamenti;
  - Registro della gestione di cassa;

Tutti i registri e i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio. Qualora le registrazioni delle operazioni di cui ai sopra citati bollettari e/o registri fossero eseguite tramite

programmi informatici, la vidimazione sarà effettuata in via successiva.

3. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori, allo stesso posti a carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico.
4. E', altresì, responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza, ovvero, per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
5. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale ed amministrativa, secondo la normativa vigente.
6. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari l'Ente può porre, a carico dell'Economo ritenuto responsabile in tutto o in parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione di Giunta.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi ed atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza.
9. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
10. Quando viene accordato il scarico, la deliberazione della Giunta deve motivare le ragioni giustificative della decisione.

#### **Art. 89 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali ed inventari devono essere redatti al termine della gestione, per accertare il credito o debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione di cassa, dei valori e registri contabili, dei mobili, arredi, e di tutti gli oggetti in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali, da redigersi con l'intervento degli agenti interessati e del responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 90 - Spese economali**

1. L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione, firmati dall'Economo e numerati progressivamente.
2. L'economo può disporre pagamenti per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni, e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) Necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - b) Non rilevante ammontare della spesa, e fino ad un importo massimo di Euro 600,00, di volta in volta quantificabile e relativo a beni o servizi di consumo immediato o beni non soggetti ad ammortamento.
3. L'anticipazione è utilizzata dall'Economo per l'effettuazione delle seguenti spese, che devono avere il carattere di urgenza, occasionalità e non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti:
  - a) approvvigionamento di beni e servizi;
  - b) pubblicazione di avvisi ed altre inserzioni pubblicitarie;
  - c) spese contrattuali e di registrazione degli atti;
  - d) canoni di abbonamento per apparecchi radio-televisivi;
  - e) acquisto di libri, manuali, sottoscrizione di abbonamenti anche per prodotti multimediali necessari nella pratica d'ufficio;
  - f) tasse automobilistiche, spese di immatricolazione dei veicoli comunali;
  - g) spese per bolli, imposte, tasse, diritti, canoni ed altre spese assimilabili;
  - h) spese in caso di epidemie, infortuni, calamità e simili;
  - i) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici;
  - j) altre spese specificate con apposito provvedimento della Giunta, in cui si faccia espresso richiamo e ricognizione alle deliberazioni adottate in applicazione del presente articolo, con aggiornamento e riepilogo di tutte le tipologie di spese effettuabili.
4. Ogni buono di pagamento, oltre che contenere l'indicazione della data, dell'oggetto della spesa, del beneficiario, della somma corrisposta, gli estremi dell'intervento o del capitolo di Bilancio cui è imputata la spesa, dovrà essere sottoscritta dal beneficiario della somma, a rilascio di regolare quietanza in caso di pagamento in contanti, oppure dovrà essere corredato di scontrino o ricevuta fiscale a comprova dell'avvenuto pagamento, debitamente quietanzato.
5. Il fondo di anticipazione è utilizzabile, per il pagamento delle spese, nel limite massimo unitario di € 600,00. Tutti i pagamenti disposti alle cassa economali (sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui sopra non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n.8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 modificata dalla Delibera n. 556 del 31 Maggio 2017 dell'ANAC, e dalla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 4/12/2012 –D21) trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che, per tale motivo, sono disciplinate in via generale dal presente regolamento ai sensi dell'art. 153 del TUEL.



Pertanto l'Ufficio che richiede il pagamento attraverso la cassa economale dovrà effettuare apposita richiesta sottoscritta dal Responsabile del Settore che ne attesti l'urgenza e indichi il capitolo di spesa e l'impegno a cui la spesa si riferisce.

6. Il fondo di anticipazione non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui è stato concesso.
7. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
8. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa.
9. L'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.
10. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

#### **Art. 91 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo di € 20.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del Titolo VII "servizi per conto di terzi e partite di giro", correlata alla specifica voce del Piano dei Conti finanziario U.7.01.99.03.001, denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del Bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude, per l'intero importo, al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del Titolo IX "Servizi per conto di terzi e partite di giro", correlata alla specifica voce del Piano dei Conti finanziario E.9.01.99.03.001, denominata "Anticipazioni economo" del Bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata, contestualmente, all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente in conto residui.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state disposte.

#### **Art. 92 - Effettuazione delle spese economali**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'Economo.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di buoni d'ordine, in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento e all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del Bilancio di competenza.

3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

### **Art. 93 - Rendicontazione delle spese**

1. L'economo rende il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario entro 20 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascun anno e, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - dell'entità delle somme amministrate, con l'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del Bilancio comunale;
  - del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti, riconosciuti regolari, sono approvati con formale provvedimento adottato dal responsabile del servizio finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel Bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

### **Art. 94 – Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
  - a) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione;
  - b) il scarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati;
  - c) la giacenza di cassa;
  - d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

### **Art. 95 – Split payment**

1. Gli acquisti economici dietro rilascio di scontrino fiscale/ricevuta fiscale ovvero altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista non sono assoggettati al regime dello split payment.
2. Come precisato dalla circolare 1/E del 9/02/2015 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. n. 633/1972. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante: il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976), il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983); il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma 429 e ss. L. n. 311/2004); altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.
3. Qualora pervenga una fattura transitata per lo SDI si applicano le norme previste con l'iter ordinario degli acquisti con mandato supportato da impegno di spesa assunto con determina dirigenziale.

## **TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 96 - Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata esigibilità della deliberazione.

### **Art. 97 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto contabili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti

### **Art. 98 - Norme finali e transitorie**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 32 del 28/03/2007, e successive modifiche ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che devono egualmente essere successivamente adeguati.