



# **COMUNE DI CORMONS**

## **REGOLAMENTO**

**DI**

## **CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione di Consiglio dell'Ente n. 19 del 29.3.2017**



## **INDICE**

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

- Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 2. Servizio economico finanziario

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

- Art. 3. Gli strumenti di programmazione
- Art. 4. Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti
- Art. 5. Il Bilancio di previsione
- Art. 6. Esercizio provvisorio e Gestione provvisoria
- Art. 7. Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati
- Art. 8. Variazioni di Bilancio: organi competenti
- Art. 9. Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta
- Art. 10. Variazioni di competenza dei Responsabili di Settore e di Servizio
- Art. 11. Assestamento generale di Bilancio
- Art. 12. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali
- Art. 13. Variazioni di Bilancio di competenza di consiglio: procedura
- Art. 14. Variazioni di Bilancio: tempistiche
- Art. 15. Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere
- Art. 16. Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni
- Art. 17. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio
- Art. 18. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

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

- Art. 19. La gestione dell'entrata
- Art. 20. Accertamento
- Art. 21. Riscossione
- Art. 22. Agenti contabili
- Art. 23. Ordinativi di incasso
- Art. 24. Versamento
- Art. 25. La gestione della spesa
- Art. 26. Impegno di spesa
- Art. 27. Registro delle fatture
- Art. 28. Liquidazione della spesa
- Art. 29. Ordinazione
- Art. 30. Pagamento delle spese
- Art. 31. Funzione di cassa economale

### **TITOLO IV IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

- Art. 32. Tipologia dei controlli interni
- Art. 33. Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 34. Parere di regolarità contabile
- Art. 35. Le segnalazioni obbligatorie

### **TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 36. Il Patrimonio
- Art. 37. Beni non inventariabili
- Art. 38. Consegna, carico e scarico dei beni



Art. 39. Valutazione dei beni

#### **TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE**

- Art. 40. Conti degli agenti contabili
- Art. 41. Resa del conto del tesoriere
- Art. 42. Il rendiconto di gestione
- Art. 43. Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 44. Formazione e approvazione del rendiconto
- Art. 45. Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 46. Conto economico
- Art. 47. Stato patrimoniale
- Art. 48. Il Bilancio Consolidato
- Art. 49. Redazione del Bilancio consolidato
- Art. 50. Termini per l'approvazione del bilancio consolidato

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

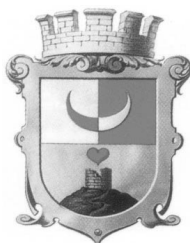
- Art. 51. Organo di Revisione contabile
- Art. 52. Nomina
- Art. 53. Funzionamento del Collegio
- Art. 54. Cessazione, revoca e sostituzione

#### **TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 55. Affidamento e durata del servizio di tesoreria
- Art. 56. Verifiche di cassa
- Art. 57. Gestione titoli e valori
- Art. 58. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

#### **TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 59. Rinvio
- Art. 60. Entrata in vigore



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

### **Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento**

Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e controllo contabile e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di Cormons (da ora in poi denominato Ente) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di Bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

### **Art. 2. Servizio economico finanziario**

Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è individuato nel titolare di posizione organizzativa del Servizio Bilancio e Programmazione.

Al Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

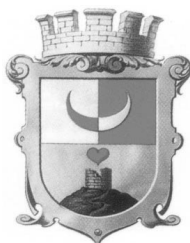
Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.

Il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione è preposto alla verifica:

- a) di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari uffici/servizi, da iscriversi nel Bilancio di previsione;
- b) di sostenibilità finanziaria degli investimenti, anche in riferimento alle relative fonti di finanziamento;
- c) dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione;
- e) del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f) della regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale;

Il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione coordina e vigila sul costante rispetto degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui, di cassa. Garantisce l'attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del Bilancio. Supporta la definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente.

Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica



Egli è tenuto al rilascio di pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e dei visti di copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati.

Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferita dalla legge, il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione effettua periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento, da parte dei Responsabili di Settore/Servizio, dei residui attivi e passivi iscritti a Bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs. n. 118/2011. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione può chiedere ai responsabili di Settore/Servizio informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione le funzioni vicarie sono svolte dal Segretario Generale dell'Ente o da diverso soggetto individuato a norma del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

### **Art. 3. Gli strumenti di programmazione**

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato e approvati secondo le disposizioni di legge, sono:

1. il Documento unico di programmazione (DUP);
2. il Bilancio di previsione finanziario;
3. il piano esecutivo di gestione e delle performance;
4. il piano degli indicatori di Bilancio;
5. la delibera di assestamento del Bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
6. le variazioni di Bilancio.

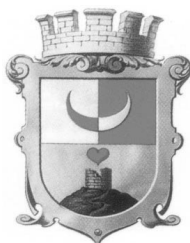
### **Art. 4. Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti**

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

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

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

La sezione operativa del DUP ha una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione, i programmi gli obiettivi operativi.



Due mesi prima della data di approvazione del DUP da parte della Giunta i responsabili di Settore/Servizio comunicano al Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio di previsione finanziario e le proposte utili alla previsione per l'ultima annualità del DUP. Le proposte sono corredate da una illustrazione di massima degli obiettivi che, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta, si intendono raggiungere.

Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a Bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata. I responsabili dei servizi comunicano altresì entro gli stessi termini gli elementi per le previsioni di cassa del primo anno.

Entro il 15 luglio di ciascun anno la Giunta approva la bozza di DUP che viene inviata al revisore per il parere da rilasciare entro 10 giorni. Entro il 31 luglio la Giunta notifica ai consiglieri l'avvenuto deposito del DUP completo di parere dell'organo di revisione.

Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri, la nota di aggiornamento del DUP che potrà essere approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di previsione finanziario.

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

#### **Art. 5. Il Bilancio di previsione**

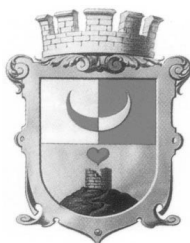
Il Consiglio dell'Ente, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il Bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.

Entro tre mesi antecedenti rispetto alla data di definitiva approvazione del Bilancio da parte del Consiglio dell'Ente, i Responsabili di Settore/Servizio comunicano al Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione le eventuali variazioni degli stanziamenti di entrata e spesa della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato, in base ai quali si è redatto il documento unico di programmazione.

Nei trenta giorni successivi il Servizio Bilancio e Programmazione, sulla base delle proposte della Giunta e dei Responsabili e delle notizie in suo possesso, predispone un progetto di bilancio da presentare alla Giunta.

La Giunta approva gli schemi del Bilancio di previsione ed eventualmente la variazione del DUP.

Tali schemi sono prontamente trasmessi all'Organo di Revisione Contabile dell'Ente che è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 10 giorni.



Il Bilancio, completo di allegati, il DUP e la relazione dell'organo di revisione devono essere resi disponibili ai consiglieri almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

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

Entro le ore 12 del terzo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del Bilancio, i Consiglieri Comunali e la Giunta possono presentare proposte di emendamento agli schemi del Bilancio di previsione finanziario. Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra scritti.

Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo, che poi provvede a trasmetterle al Servizio Bilancio e Programmazione. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio.

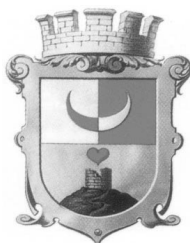
Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatici in materia di aliquote e tariffe ecc. ...) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.

Al fine di consentire l'adozione di atti programmatici coerenti, le proposte di emendamento agli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio DUP, atti programmatici in materia di aliquote e tariffe ecc.) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso.

Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione Contabile e del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione del bilancio.

Il Bilancio di previsione finanziario, munito dei pareri obbligatori del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione Contabile, è presentato al Consiglio dell'Ente per l'esame e l'approvazione di competenza entro i termini di legge; per tale approvazione è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio dell'Ente.

Tale maggioranza qualificata è necessaria anche per l'approvazione da parte del Consiglio dell'Ente degli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione finanziario.



#### **Art 6. Esercizio provvisorio e Gestione provvisoria**

Nel caso il bilancio di previsione non venga approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi finanziari riguardanti l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria.

L'esercizio provvisorio è autorizzato dalle norme statali e/o regionali che differiscono il termine di approvazione del bilancio. Nel corso dell'esercizio provvisorio, gli enti possono impegnare mensilmente, per ciascun programma, le spese correnti, eventuali spese correlate alle partite di giro, lavori e interventi di somma urgenza per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l'esclusione delle spese: a) tassativamente regolate dalla legge; b) non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi; c) a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro i termini di legge è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

#### **Art. 7. Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati**

L'Ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dalla seduta consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

#### **Art. 8. Variazioni di Bilancio: organi competenti**

Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.

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





Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-*bis* del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-*quater* del TUEL di competenza dei Responsabili di Settore/Servizio.

L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'Ente entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Per l'approvazione delle variazioni di Bilancio di competenza consiliare è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio dell'Ente.

#### **Art. 9. Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta**

Sono di competenza della Giunta:

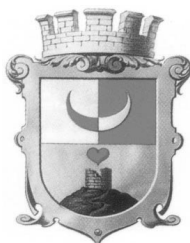
- 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione (PEG o PRO), ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5 - *quater* del TUEL;
- 2) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- 3) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- 4) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
- 5) variazioni delle dotazioni di cassa;
- 6) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

Le deliberazioni di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio (anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di Bilancio) nel corso della prima adunanza utile.

#### **Art. 10. Variazioni di competenza dei Responsabili di Settore e Servizio**

Il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione può effettuare per ciascuno degli esercizi del Bilancio le seguenti variazioni:

1. le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli



appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

2. le variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta entro i dieci giorni successivi
3. le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
4. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
5. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale e all'Organo di Revisione le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL.

#### **Art. 11. Assestamento generale di Bilancio**

Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie e nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.

La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno salvo eventuali, diverse disposizioni di legge.

Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Settore/Servizio e delle indicazioni ricevute dal Segretario comunale o dalla Giunta entro il 10 luglio o almeno venti giorni prima dalla scadenza di legge.

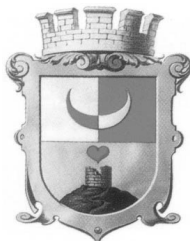
#### **Art. 12. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali**

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

I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e di competenza, e dal fondo spese potenziali sono comunicati al Consiglio nella prima seduta utile.

#### **Art. 13. Variazioni di Bilancio di competenza di consiglio: procedura**

Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Settore/Servizio al Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione. Nei trenta giorni successivi dalle



richieste, salvo motivate urgenze, il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione predispone gli atti per la loro approvazione.

Le variazioni di bilancio devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di Bilancio che aumentano le spese.

Tutte le variazioni di Bilancio sono verificate dal Servizio Bilancio e Programmazione dell'Ente che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Tutte le variazioni di Bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione, e dell'Organo di Revisione Contabile.

Eventuali emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere presentate entro le ore 12 del terzo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

Sono inammissibili le proposte di emendamento non presentate nei termini sopra indicati.

Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo, che poi provvede a trasmetterle al Servizio Bilancio e Programmazione. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio e alterazione degli equilibri fra gestione corrente e degli investimenti.

Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc...) dovranno essere presentate, con le stesse modalità ed entro gli stessi termini, proposte di emendamento anche a tali altri strumenti.

La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.

Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione Contabile e del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione.

#### **Art. 14. Variazioni di Bilancio: tempistiche**

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

- 1) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;



- 2) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in Bilancio;
- 3) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- 4) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- 5) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- 6) le variazioni di Bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- 7) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente

#### **Art. 15. Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere**

Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n.118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

Sono altresì trasmesse al tesoriere:

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

#### **Art. 16. Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni**

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

Il Segretario generale, sulla base della delibera di approvazione del bilancio, promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i Responsabili di Settore/Servizio.

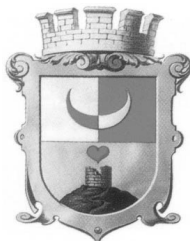
Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto.

Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del Piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

Il Responsabile di Settore e di Servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio, l'eventuale variazione in corso



d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.

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

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

Responsabile del procedimento di approvazione del Peg è il Segretario generale.

La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni indicate all'art. 14 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione i Responsabili di Settore/Servizio gestiscono il bilancio sulla base del Peg dell'esercizio precedente.

#### **Art. 17. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio**

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

L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

Il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di Settore/Servizio e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:

- 1) verificare gli equilibri di Bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- 2) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori Bilancio;
- 3) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare, eventualmente, i provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL di cui ai punti 1, 2 e 3 del comma precedente.



### **Art. 18. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento**

Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio dell'Ente riconosce la legittimità dei debiti fuori Bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma successivo.

Il Responsabile di Settore/Servizio, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, comunica tempestivamente al responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili.

Il Servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del consiglio comunale. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica il Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione, che deve essere reso entro 7 giorni.

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

Il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei Conti.

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

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

### **Art. 19. La gestione dell'entrata**

La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento.



### **Art. 20. Accertamento**

L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Ufficio—e Settore/Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla.

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

Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile Settore/Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con il PdO (piano degli obiettivi).

Il Responsabile di Settore/Servizio trasmette al Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione l'idonea documentazione.

### **Art. 21. Riscossione**

La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni.

Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:

- a) versamento sul conto di Tesoreria;
- b) versamenti su conto corrente postale;
- c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

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

I rapporti con il Tesorerie sono disciplinati dalla Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria alla quale si fa rinvio.

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

### **Art. 22. Agenti contabili**

La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi



esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di Ufficio e Settore/Servizio a cui l'entrata fa capo.

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

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

Gli incaricati interni sono:

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

Gli incaricati esterni sono:

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

Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno 15 del mese successivo alla riscossione.

Gli agenti contabili interni entro il 31 gennaio di ciascun anno rendono il conto della propria gestione alla Giunta Comunale.

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

Le funzioni di agente contabile interno non vengono affidate al dipendente che, per doveri di ufficio, riscuote somme di pertinenza dell'Ente e le versa immediatamente, al massimo entro le 24 ore successive alla riscossione, al Tesoriere comunale.

#### **Art. 23. Ordinativi di incasso**

Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.





#### **Art. 24. Versamento**

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

#### **Art. 25. La gestione della spesa**

La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

#### **Art. 26. Impegno di spesa**

L'impegno della spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

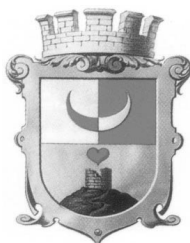
- a) il soggetto creditore o la prenotazione di spesa laddove previsto dalla norma;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione.

L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili di Settore/Servizio o loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione o PRO.

Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Servizio Bilancio e Programmazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione o suo delegato. Tale visto deve essere apposto entro un termine massimo di 10 giorni dal ricevimento dell'atto da parte del Servizio Bilancio e Programmazione.

Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione è tenuto a darne comunicazione tramite posta elettronica al Responsabile del procedimento, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

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



L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel Bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile.

L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

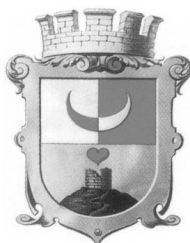
Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

#### **Art. 27. Registro delle fatture**

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

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

L'ente registra le fatture/note entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo dell'ente. Il Servizio Bilancio e Programmazione, entro detto termine, trasmetterà via e-mail ai responsabili di settore/servizio competenti le fatture elettroniche. I responsabili di settore/servizio disporranno gli atti di liquidazione che dovranno essere adottati e trasmessi all'ufficio di ragioneria almeno sette giorni prima della scadenza del termine di pagamento della fattura.



### **Art. 28. Liquidazione della spesa**

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

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

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

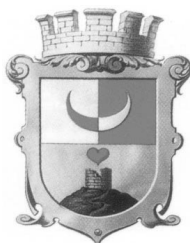
Al 31/12, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o macroaggregato di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) la causale;
- g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
- h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
- i) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
- l) c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);
- m) il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).

La liquidazione è disposta dal Responsabile di Settore/Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa.

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



Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Settore/Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati. La liquidazione del Responsabile di Settore/Servizio è trasmessa a sua firma, al Servizio Bilancio e Programmazione, corredata dell'impegno della spesa, dei documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, sette giorni prima della scadenza del termine per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento.

Il Servizio Bilancio e Programmazione, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al Bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita all'Ufficio/Servizio proponente, comunicando tramite posta elettronica l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 29. Ordinazione**

L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione, o suo delegato.

Il Servizio Bilancio e Programmazione dell'Ente emette il mandato di pagamento sulla base degli atti/visti di liquidazione e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
- dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-*bis* del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;
- dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento;

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

La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione o di proprio delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.

L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Bilancio e Programmazione anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

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



Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

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

#### **Art. 30. Pagamento delle spese**

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

Per le modalità e i tempi di estinzione dei mandati di pagamento si rinvia alla Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo Regolamento.

#### **Art. 31. Funzione di cassa economale**

Presso il servizio Provveditorato e Tributi associato è istituita la cassa economale, per la gestione distinta di alcune entrate e uscite di modico valore, entro il limite massimo di € 500.

Per la gestione della cassa economale si fa rinvio all'apposito regolamento.

### **TITOLO IV IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

#### **Art. 32. Tipologia dei controlli interni**

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

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'Ente e i Responsabili di Settore/Servizio.

#### **Art. 33. Attestazione di copertura finanziaria**

Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile Servizio Bilancio e Programmazione o suo delegato.

Il rilascio del visto presuppone:

- a) osservanza delle norme fiscali;



- b) osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
- c) verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di Bilancio nel capitolo pertinente;
- d) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
- e) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (Patto di Stabilità Interno);
- f) rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- g) regolarità della documentazione;
- h) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione.

Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge.

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

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

Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica de soggetti debitori.

#### **Art. 34. Parere di regolarità contabile**

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Settore/Servizio Interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio deve essere reso entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta medesima da parte del servizio finanziario. L'espressione ditale parere presuppone l'esplicitazione da formalizzare con apposita Relazione



Tecnica da allegare alla proposta di deliberazione da parte del Responsabile del Settore/Servizio proponente, di tutti gli elementi utili a valutare gli effetti indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente. I soggetti di cui sopra rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:

- a) la corretta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile;
- g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento;
- h) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
- i) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (Patto di Stabilità Interno).

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, dal Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione al Responsabile del Settore/Servizio proponente, comunicando anche tramite posta elettronica il motivo del parere negativo o della sua mancata formulazione.

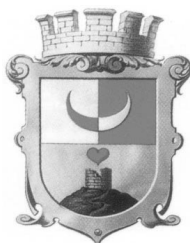
### **Art. 35. Le segnalazioni obbligatorie**

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

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di Bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che 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.

Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate entro sette giorni dalla conoscenza, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario e all'Organo di Revisione contabile in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni



di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

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 la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

## **TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **Art. 36. Il Patrimonio**

L'Ente ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.

Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

Per i beni immobili si fa riferimento agli artt. 822 e seguenti del Codice Civile.

I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

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

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale, i beni che per loro natura sono destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc. ;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni patrimoniali destinati dall'Amministrazione all'uso pubblico quali sede di pubblici uffici, pubblici servizi, palazzo comunale, scuole, impianti sportivi, ecc.;
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.





Per i beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile.

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati:

- a) per i beni mobili all'Economo comunale che si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore e di Servizio;
- b) per i beni immobili al Servizio Patrimonio nell'ambito del Settore Tecnico.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Servizio preposto alla tenuta degli inventari trasmette al Servizio Bilancio e Programmazione il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, per la necessaria presa d'atto e inserimento nello Stato Patrimoniale dell'Ente.

#### **Art. 37. Beni non inventariabili**

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

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 (comprensivo di IVA), esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni, le attrezzature informatiche ed elettroniche (monitor, stampanti, lettori, tablet, macchine fotografiche, smartphone e gli elementi di arredo costituenti dotazioni indispensabili dei luoghi di lavoro (sedie, armadi, scrivanie, cassettiere);
- e) i beni che pur avendo una loro identità, divengono funzionali solo se facenti parte di elementi strutturali (ad esempio finestre, porte, sanitari).

#### **Art. 38. Consegna, carico e scarico dei beni**

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

Il verbale di consegna è sottoscritto congiuntamente da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione dall'agente cessante e da quello subentrante.

L'economo, individuato nel Responsabile del Servizio Provveditorato e Tributi Associato, può, per esigenze organizzative, assumere la funzione di consegnatario dei beni.

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



Il verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile di Settore/Servizio competente, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Responsabile del Servizio Patrimonio (comunque denominato).

I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
- b) provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni al Servizio Patrimonio (comunque denominato) di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
- c) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
- d) firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996, e lo ritrasmettono al servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato).

Il discarico è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio Patrimonio (comunque denominato), previa comunicazione da parte del consegnatario.

#### **Art. 39. Valutazione dei beni**

La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

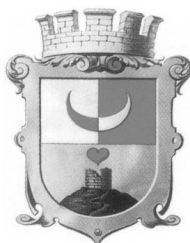
### **TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 40. Conti degli agenti contabili**

L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
- b) all'inserimento ditali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) all'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.



#### **Art. 41. Resa del conto del tesoriere**

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

Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'Ente;
- e) documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria.

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

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

#### **Art. 42. Il rendiconto di gestione**

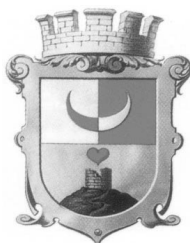
La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

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

#### **Art. 43. Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

Con propria comunicazione formale, i Responsabili di Ufficio e Settore/Servizio effettuano entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in Bilancio secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata.



Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui la proposta di deliberazione di Giunta deve essere predisposta entro il termine di approvazione dello schema del rendiconto di gestione. L'organo di revisione deve esprimere il proprio parere entro 7 giorni dalla consegna della proposta di riaccertamento.

#### **Art. 44. Formazione e approvazione del rendiconto**

La Giunta dell'Ente approva entro il 10 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione contabile con invito a predisporre, nel termine di 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL.

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

Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, attraverso invio della documentazione in formato elettronico i seguenti documenti:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 45. Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

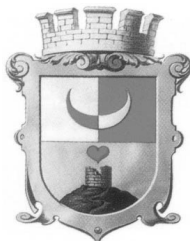
L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al Bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

#### **Art. 46. Conto economico**

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

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



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

#### **Art. 47. Stato patrimoniale**

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

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.

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

#### **Art. 48. Il Bilancio Consolidato**

Sulla base di quanto previsto dal "Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato" Allegato 4/4 al D.Lgs n. 118/2011, l'ente è tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.

Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi Rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dell'attività svolta nell'anno di riferimento dagli enti e organismi strumentali e delle società partecipate.

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

#### **Art. 49. Redazione del Bilancio consolidato**

Il Bilancio Consolidato viene predisposto dal Servizio Bilancio e Programmazione.

Entro il 30 aprile il Servizio Bilancio e Programmazione richiede agli enti e organismi strumentali e delle società partecipate i dati necessari per la redazione del Bilancio Consolidato che devono essere forniti entro il 31 maggio.

#### **Art. 50. Termini per l'approvazione del Bilancio consolidato**

Entro il 31 agosto di ogni anno con deliberazione di Giunta dell'Ente vengono approvati gli schemi del Bilancio Consolidato riferito all'anno precedente.

Gli schemi di Bilancio Consolidato approvati dalla Giunta sono trasmessi a cura del Servizio Bilancio e Programmazione al Collegio dei Revisori dei Conti al fine della predisposizione della Relazione che sarà allegata al Bilancio Consolidato così come previsto dall'art. 11-*bis* del D.Lgs n.118/2011.



Il Collegio dei Revisori predispose la Relazione al Bilancio Consolidato di cui all'art. 11-*bis* del D.Lgs n. 118/2011 entro 20 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Bilancio e Programmazione. Il Bilancio Consolidato viene approvato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

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

### **Art. 51. Organo di Revisione contabile**

La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al revisore unico-

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

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

### **Art. 52. Nomina**

La nomina dei componenti dell'Organo di Revisione Contabile avviene secondo la normativa regionale. I revisori estratti dall'elenco regionale istituito ai sensi della LR 18/2015, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Il consiglio dell'ente può procedere, con adeguata motivazione, alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.

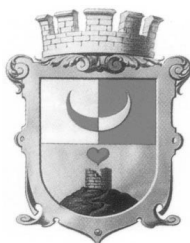
L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.

All'Organo di Revisione Contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del D.L. 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

### **Art. 53. Funzionamento dell'Organo di Revisione**

Di ogni seduta, visita o ispezione l'Organo redige apposito verbale. Il giornale dei verbali è conservato presso il Servizio Bilancio e Programmazione, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione.

Le sedute dell'Organo di Revisione Contabile si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede.



Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio dell'Ente nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione Contabile esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- proposta di Bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di Bilancio;
- modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- proposte di ricorso all'indebitamento;
- proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- proposte di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- rendiconto della gestione e bilancio consolidato;
- altre materie previste dalla legge.

Su richiesta dell'Ente, l'Organo di Revisione Contabile può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

L'Organo di Revisione contabile:

- a) interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Sindaco, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente periodo.

Il parere dei Revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del PEG/PRO.

I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale, ai Responsabili di Settore/Servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti.
- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta;
- ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio dell'Ente;

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

#### **Art. 54. Cessazione, revoca e sostituzione**

Il Revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di



svolgere le proprie funzioni, al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione dell'Ente.

Il Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.

Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

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

## **TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 55. Affidamento e durata del servizio di tesoreria**

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti.

Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione che disciplina la gestione del servizio e la sua durata.





#### **Art. 56. Verifiche di cassa**

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

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

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

#### **Art. 57. Gestione titoli e valori**

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

Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile Servizio Bilancio e Programmazione o altro Responsabile di Settore/Servizio competente ai sensi del Regolamento sull'organizzazione di servizi e uffici.

Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei competenti Responsabili di Settore/Servizio, da inoltrare in copia anche al Servizio Bilancio e Programmazione, unitamente al documento provvisorio di entrata. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Settore/Servizio che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustificano il trattenimento di tutta o parte della somma versata. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del pagamento sul documento di riferimento, che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Bilancio e Programmazione. Quest'ultimo, con cadenza periodica massima di 15 giorni provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali per gli incassi ed i mandati per i relativi rimborsi.

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

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

#### **Art. 58. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati**

La Giunta dell'Ente delibera in termini generali, entro la fine dell'esercizio finanziario per il successivo, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.



Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile Servizio Bilancio e Programmazione o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

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

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

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 59. Rinvio**

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

### **Art. 60. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività della deliberazione consiliare, data che produrrà l'abrogazione del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 253 del 01/03/2006 e di tutte le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.