

## CAPO I NORME GENERALI

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

(Art. 152 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza ed attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*» e s.m.i..
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione del vigente statuto comunale.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

## CAPO II PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

### **Art. 2 La programmazione e strumenti di programmazione**

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
  - dal documento sulle linee programmatiche di mandato relativo alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo;
  - dalla Relazione di inizio mandato;
  - dal Documento unico di programmazione (DUP) – sezione strategica (SES).
3. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
  - dal Documento unico di programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
  - dal bilancio di previsione;
  - dal piano esecutivo di gestione (PEG);
  - dal piano degli indicatori di bilancio;
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (PEG).

### **Art. 3 Relazione di inizio mandato**

1. La relazione di inizio mandato (art. 4 bis del D.Lgs. 149/11) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni

contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del DUP.

#### **Art. 4 Linee programmatiche per azioni e progetti**

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00) costituiscono:
  - a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00) e presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
  - b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs.149/11).

#### **Art. 5 Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il DUP (artt. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce:
  - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).
2. Con il DUP l'ente:
  - a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
  - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
  - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
  - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

#### **Art. 6 Struttura e raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario**

1. Il DUP, predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/11, si compone di due Sezioni: la Sezione Strategica, avente come orizzonte temporale il mandato del Sindaco, di seguito (SeS) e la Sezione Operativa, a valenza triennale, di seguito (SeO).
2. La programmazione all'interno del DUP è declinata per missioni e programmi.
3. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione.
4. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascun programma, ed è definita la programmazione triennale delle OO.PP. e quella biennale per forniture e servizi ex art.21 del D.lgs n. 50/16, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

5. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie articolate per la parte spesa per titoli. Tali risorse sono espresse in termini di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.
6. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
7. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi coinvolti nella realizzazione degli obiettivi strategici/operativi in esso inclusi.
8. La Giunta Comunale, mediante propria deliberazione da comunicarsi tramite posta elettronica certificata, a cura della Segreteria Generale, ai Consiglieri comunali, presenta il DUP al Consiglio Comunale nei termini di legge; nella prima seduta utile successiva il Consiglio Comunale procede all'approvazione del DUP.
9. La Giunta presenta il DUP e/o la nota di aggiornamento ai Consiglieri Comunali almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione in Consiglio.
10. Almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione i Consiglieri Comunali possono presentare in forma scritta emendamenti al DUP che saranno oggetto di discussione e votazione in Consiglio.
11. La nota di aggiornamento al DUP deve essere comunque redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

#### **Art. 7 Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale**

1. Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici sono approvati ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 50/16 nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e secondo la tempistica prevista per l'adozione del medesimo.
2. Per questa ragione:
  - a) nel DUP da presentare al Consiglio all'inizio dell'iter di formazione del futuro bilancio, il programma delle opere da considerare è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato;
  - b) nella nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio prima dell'approvazione definitiva del bilancio, il programma delle opere è quello relativo ai successivi tre esercizi e in corso di pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 128, c. 2 del D.Lgs. 163/06

#### **Art. 8 Bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del T.U.E.L. 267/00, ove di competenza consiliare, sono approvati dal Consiglio Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno.
2. Nel caso in cui sia normativamente fissata una data diversa per l'approvazione del bilancio, i termini indicati nel successivo articolo per i relativi adempimenti procedurali potranno essere conseguentemente ridefiniti.

#### **Art. 9 Formazione del bilancio di previsione**

1. Entro il 15 novembre di ogni anno la Giunta Comunale predispose lo schema di bilancio di previsione e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, e li presenta al Consiglio Comunale

mediante comunicazione scritta, da trasmettersi, a cura della Segreteria Generale, ai consiglieri comunali, e pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. I suddetti documenti restano depositati presso la Segreteria Generale, disponibili per la consultazione, per almeno venti giorni consecutivi prima della seduta consiliare convocata per l'approvazione definitiva. Su richiesta del singolo consigliere, espressa in forma scritta, viene consegnata una copia cartacea degli stessi entro i tre giorni successivi alla richiesta.
3. L'organo di revisione provvede a far pervenire la propria relazione sul DUP e sulla proposta di bilancio di previsione entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta corredata dalle proposte di deliberazione. La suddetta relazione resta depositata presso la Segreteria Generale.

#### **Art. 10 Presentazione di emendamenti**

1. I Consiglieri hanno facoltà di presentare, fino a 10 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e al DUP predisposti dalla Giunta Comunale.
2. Fatta eccezione per modifiche di natura meramente tecnica e dovuta, quali le modifiche allo schema di bilancio o alla nota di aggiornamento del DUP conseguenti a variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, il medesimo termine, dovrà essere osservato per l'eventuale presentazione di emendamenti da parte della Giunta o dell'Assessore al Bilancio.
3. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare gli equilibri di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o presentati oltre il termine indicato al comma 1, fatta salva l'eccezione di cui al comma 2.
4. Gli emendamenti presentati, corredati dai pareri tecnici dei responsabili dei servizi interessati e, se comportanti modifiche alle dotazioni finanziarie dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari, vengono depositati agli atti del Consiglio.

#### **Art. 11 Piano esecutivo di gestione**

1. La Giunta Comunale, sulla base del Bilancio di Previsione Finanziario deliberato dal Consiglio Comunale, su proposta del Servizio Organizzazione e sulla base delle elaborazioni condivise dai Dirigenti, approva, nella prima seduta utile e comunque entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione, in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio considerato, anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio.
2. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 12 Struttura e contenuto del Piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del bilancio e del D.U.P, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
  - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;

- d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
  3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
  4. Nelle more dell'affidamento del PEG, la responsabilità della gestione può essere affidata ai Responsabili dei servizi con deliberazione di Giunta Comunale, che autorizzi l'esercizio provvisorio sulla base del piano esecutivo di gestione dell'esercizio precedente, con riferimento agli stanziamenti previsti per l'esercizio a cui si riferisce l'esercizio provvisorio.
  5. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione Finanziaria, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

### **Art. 13 Unità elementare contabile**

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
  - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
  - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
  - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
  - a) prevede la spesa, cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
  - b) impegna la spesa, cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
  - c) utilizza la spesa, cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
  - d) emette l'ordine, cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente

### **CAPO III**

## **VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 14 Variazioni programmatiche e contabili**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario possono essere di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, si hanno variazioni:
  - a) degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi;
  - b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
  - c) delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
  - d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.
3. Le variazioni al DUP e/o Bilancio di Previsione Finanziaria e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

#### **Art. 15 Variazioni al bilancio di previsione**

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00, per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario è, di norma, di competenza del Consiglio.
4. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00.
5. Le variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza dall'organo esecutivo sono sottoposte a ratifica del Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, entro 60 giorni dalla loro adozione o, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non siano scaduti i sessanta giorni predetti.
6. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario di cui all'art. 175, c. 5 bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
7. Le variazioni di bilancio di cui al comma precedente saranno trasmesse alla Presidenza del Consiglio, con cadenza trimestrale, a cura della Segreteria Generale, affinché venga data comunicazione al Consiglio ai sensi dell'art. 175, comma 5 ter, del D.Lgs. 267/00.
8. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
9. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa.
10. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
11. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

12. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

#### **Art. 16 Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00)**

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG, da adottarsi con deliberazione di Giunta Comunale o, nei casi previsti dall'art. 175, comma 5-quater, con determinazione del responsabile finanziario, possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) ai responsabili dei servizi, che dovranno presentare richiesta motivata di variazione, da allegarsi alla proposta di delibera o alla determinazione;
  - b) alla Giunta.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
5. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) e b) la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo.

#### **Art. 17 Prelievi dai Fondi di riserva**

1. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, predispone apposita proposta di deliberazione per il prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario.
3. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate alla Presidenza del Consiglio, con cadenza trimestrale, a cura della Segreteria Generale, affinché ne venga data comunicazione ai sensi dell'art. 166, comma 2, del D.Lgs. 267/00.

### **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **SEZIONE 1**

#### **Art. 18 Competenze dei responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile**

1. I Dirigenti responsabili dei servizi, 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. 267/00 e del Capo III del presente Regolamento;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, 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, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.Lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti d'impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- 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. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, 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 del 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 rigosità 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. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

## SEZIONE 2 GESTIONE DELLE ENTRATE

### **Art. 19 Fasi di gestione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve svolgersi secondo le seguenti fasi:
  - a) accertamento



- b) riscossione
- c) versamento
- 2. Tali fasi possono essere anche simultanee
- 3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
- 4. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### **Art. 20 Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio competente verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio (art. 179, c. 1 D.Lgs 267/00).
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
5. L'accertamento delle entrate avviene seguendo le seguenti disposizioni:
  - a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;

- e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente disciplinati dal principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:
  - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
  - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
  - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
7. La determinazione di accertamento di cui al comma 6 è emessa di norma entro 15 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso di regola con cadenza mensile. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
8. L'atto di cui al comma 7 deve indicare obbligatoriamente:
  - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - c) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
9. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio Comunale.
10. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
  - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
11. Il Responsabile del Servizio finanziario dovrà rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che prevedano una minore entrata a carico del bilancio Comunale.

### **Art. 21 Riscossione e versamento**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
  - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale;
  - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - e) a mezzo di casse interne, ivi compresa la cassa economale;
  - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi indicati nell'art. 180 del TUEL 267/00.
3. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
4. 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 con il tesoriere.

5. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
6. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale del Dirigente Responsabile, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.

### **Art. 22 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. Con apposita determinazione, ciascun Responsabile di servizio competente alla gestione delle entrate di cui al precedente articolo provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate stesse. Copia di tali determinazioni deve essere trasmessa a cura della Segreteria Generale al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 174 del 26 agosto 2016, e s.m.i.. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, s'ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del precedente titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante:
6. I processi verbali di cui ai commi 4 e 5 devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio competente e dagli agenti contabili.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con disposizione del Responsabile del servizio. Il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. L'economista e gli altri agenti contabili emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata. La quietanza d'incasso è emessa in duplice copia, numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti
9. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

### **Art. 23 Obblighi dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, finché non ne ottengano regolare scarico.
2. Gli stessi devono versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile.
3. Gli agenti contabili non possono per nessuna ragione distrarre i fondi custoditi in cassa, in attesa del versamento in tesoreria, per destinarli ad altri impieghi.

4. Gli agenti contabili sono responsabili dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
5. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro, o di valori e beni, avvenute per causa di furto, forza maggiore o naturale deperimento, sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza.
6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione di Giunta Comunale, il cui parere tecnico deve essere apposto dal Responsabile del servizio cui appartiene l'agente contabile. Deve essere altresì acquisito il parere dell'organo di revisione.
7. Ove non ricorrano le ipotesi di cui al comma 5, gli ammanchi devono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, la Giunta Comunale stabilirà le modalità per il rimborso.

#### **Art. 24 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario, su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Art. 25 Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

### **SEZIONE 3 GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 26 Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento

#### **Art. 27 Prenotazione d'impegno di spesa**

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;

- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La Giunta Comunale ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere/visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione d'impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

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

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
  - a) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - d) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;

- e) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/00.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di Servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
  4. Le determinazioni d'impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario 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 10 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
  5. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
  6. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio.
  7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 29 Impegni relativi a spese d'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:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
  - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno 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 può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata, a cura del Responsabile del relativo procedimento, all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

#### **Art. 30 Registro delle fatture**

1. Gli Uffici competenti provvedono ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione, previa verifica della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP e dell'esatta indicazione delle modalità di pagamento( ad es IBAN).
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura, dei lavori o delle prestazioni eseguite;
  - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - i) la scadenza della fattura;
  - j) 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;
  - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment o al reverse charge*
  - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - m) 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.

### **Art. 31 Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. In caso di difformità, il Servizio medesimo è tenuto a trasmettere al creditore le necessarie contestazioni.
3. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  - d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/73.
4. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
5. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;

- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione nei casi previsti dalla legge;
  - g) tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili
  - f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
6. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
7. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
- 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 ancora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
  - d) che la liquidazione attesti l'avvenuta acquisizione del documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
8. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione sarà restituito, con le relative motivazioni, al servizio di provenienza.

### **Art. 32 Ordinazione e pagamento delle spese**

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 sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. La distinta di cui al comma precedente, che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.
5. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi programmi stanziati nel bilancio e indicati nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

### **Art. 33 Rilascio di fidejussioni su investimenti**

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



2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00, comma 1, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **CAPO V SERVIZIO ECONOMATO**

### **Art. 34 Istituzione del Servizio Economato**

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina del Sindaco che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.

### **Art. 35 Funzioni del Servizio Economato**

1. Il Servizio Economato provvede alla riscossione delle entrate per le quali l'introito non avvenga attraverso la Tesoreria Comunale, i riscuotitori speciali, i concessionari della riscossione e al pagamento diretto delle minute spese indicate nel successivo articolo 36 per le quali, data l'urgenza, non sia possibile il pagamento mediante mandato al tesoriere.
2. Il Servizio Economato provvede inoltre:
  - a) alla duplicazione e stampa degli atti dell'Ente, di circolari e moduli vari, a mezzo del Centro stampa comunale;
  - b) alla gestione del magazzino economale;
  - c) alla tenuta dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale e la rilascio del relativo verbale di consegna ai responsabili della loro conservazione;
  - d) al carico e scarico, previa vidimazione e registrazione su apposite schede, di tutti i bollettari di riscossione consegnati ai riscuotitori speciali.

### **Art. 36 Spese economali**

1. L'economo provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 550,00, delle minute spese di ufficio per le quali non possa essere emessa fattura, che debbano essere sostenute in contanti per 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, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto-elencati, che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
  - Acquisto di valori bollati;
  - Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafiche, facchinaggi e trasporto merci;

- Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative e a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni, obbligatorie per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
  - Spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione e notifica di atti, nonché visure catastali e simili;
  - Anticipazione spese per missioni di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge e di regolamento;
  - Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti offerti dall'Ente, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza, nei limiti di legge ed esclusivamente in occasione di speciali ricorrenze e manifestazioni;
  - Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
  - Spese per riparazioni urgenti e manutenzione di veicoli comunali, comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, lubrificanti e carburanti;
  - Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
  - Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
  - Lavori di legatoria;
2. L'economista comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa assunti preventivamente, con cadenza semestrale, con propria determinazione, ovvero dai vari responsabili dei servizi, e di richiesta scritta.

#### **Art. 37 Fondo di dotazione dell'economista comunale**

1. L'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo pari, a decorrere dall'anno successivo all'entrata in vigore del presente regolamento, a €15.490,00 euro annui, accreditati su apposito conto corrente intestato all'economista, specificatamente riservato all'attività economica e acceso presso il Tesoriere. L'importo dell'anticipazione potrà essere modificato con deliberazione di Giunta Comunale avente effetto dall'anno successivo. Il Fondo suddetto è reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima bimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo VII "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione annuale.
3. L'Economista comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. L'economista potrà utilizzare tale anticipazione per le spese indicate nell'art. 36 comma 1, di importo non superiore, singolarmente, a €550,00.
5. Il limite d'importo di cui al comma 4 è derogabile per le spese obbligatorie per legge per cui risulti impossibile il pagamento mediante il canale ordinario della tesoreria (a titolo d'esempio, tasse di proprietà auto)
6. Possono gravare sul fondo:
  - le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, anche in deroga ai limiti di importo di cui al comma 4, purché nei limiti di legge;
  - le spese di rappresentanza tese a favorire l'attività dello stesso nel perseguimento dei suoi fini istituzionali, mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'amministrazione comunale. Deve trattarsi comunque di spese che per loro natura debbano formare oggetto di pagamento in contanti.

7. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 1.

### **Art. 38 Cassa economale**

1. Il servizio di cassa economale provvede:
  - a) alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti;
  - b) all'incasso dei proventi dei servizi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata all'economista, o che, per la loro saltuarietà, non consentano l'organizzazione di apposita procedura di riscossione;
  - c) alla provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei servizi comunali, su richiesta dei relativi responsabili.
2. La cassa economale è alimentata da prelievi in contanti sul fondo economale di cui al precedente articolo 37, operati dall'economista mediante assegni bancari.
3. I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.
4. Le riscossioni e i pagamenti dovranno essere effettuati mediante appositi buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate.
5. Ciascun buono di ordinazione/pagamento, sottoscritto dall'Economista, deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, i prelievi già effettuati, comprensivi dell'importo del buono, quanto residua, le generalità o la denominazione del creditore la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del PEG., e deve essere corredato dei documenti giustificativi. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Si stabilisce che fino a € 50,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.
6. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economista comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di € 550,00, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti.
7. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

### **Art. 39 Rendiconti relativi al fondo economale**

1. Alla fine di ogni bimestre o a scadenze più ravvicinate, se necessario, l'economista dovrà presentare il rendiconto documentato delle spese eseguite con mandati di anticipazione.
2. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine emessi nel periodo considerato.
3. I rendiconti riconosciuti regolari dal Responsabile del servizio finanziario costituiscono formale scarico delle spese in essi documentate. Contestualmente si provvede:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico dei capitoli di PEG cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) all'emissione dei relativi mandati intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi stessi
4. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. Al medesimo capitolo sono imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme

rendicontate e contabilizzate a carico dei vari capitoli di PEG cui le spese medesime si riferiscono.

#### **Art. 40 Contabilità della cassa economale**

1. L'economista deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di riscossione e di gestione del fondo economale, con distinta causale e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.
2. I movimenti relativi ad eventuali valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

#### **Art. 41 Verifiche di cassa**

1. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL. 267/00.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, l'Economista Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
3. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.
4. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Dirigente responsabile del Servizio Centrale Acquisti con proprio provvedimento nomina un sostituto dell'Economista. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 39.

#### **Art. 42 Responsabilità dell'Economista Comunale**

1. L'Economista Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economista Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

#### **Art. 43 Magazzino economale**

1. Alla conservazione e distribuzione di materiali vari, di pertinenza dell'economato, si provvede, di norma, a mezzo apposito magazzino affidato all'economista consegnatario responsabile delle quantità dei materiali ivi esistenti e della loro buona conservazione.
2. Tutti i materiali devono essere ordinatamente disposti in modo che se ne possa eseguire con facilità il movimento e il conteggio. I materiali approvvigionati, introdotti nel magazzino, vengono distribuiti dall'economista ai servizi che ne facciano richiesta mediante appositi moduli a ciò predisposti.
3. L'economista cura la compilazione di opportune schede sulle quali vengono registrate, per le singole voci:
  - a) la consistenza iniziale accertata;
  - b) le successive introduzioni
  - c) i prelievi;

d) le rimanenze risultanti da ciascuna operazione.

## CAPO VI CONTROLLI

### **Art. 44 Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c.2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla L. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a) controllo preventivo di regolarità contabile:
    - parere di regolarità contabile;
    - visto attestante la copertura finanziaria;
  - b) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
  - c) controlli sugli equilibri finanziari:
    - monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
    - monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    - segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
    - salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
  - e) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

### **Art. 45 Periodicità del controllo di gestione - rinvio**

1. Il controllo di gestione di cui agli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/00 è interamente disciplinato, anche in ordine alla sua periodicità e fase di sviluppo, dal regolamento sul sistema dei controlli interni, cui pertanto si rinvia.

### **Art. 46 Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
  - a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.
  - b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportino impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

### **Art. 47 Parere di regolarità contabile**

1. Con il parere di regolarità contabile il Responsabile del Servizio Finanziario verifica:
  - l'osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
  - l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - il corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;

- l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
  - gli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, sulla base degli elementi risultanti dall'atto;
  - l'osservanza delle norme fiscali.
2. Il parere è rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo casi d'urgenza.
  3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate al servizio proponente, con motivata nota del Responsabile del servizio finanziario, entro il termine di cui al precedente comma.
  4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti propri di specifiche materie e non riguardanti aspetti prettamente contabili, per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/00.

#### **Art. 48 Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza che dovrà essere adeguatamente segnalata da chi adotta l'atto, e comporta la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, 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. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Il visto attestante la copertura finanziaria delle spese d'investimento, ove finanziate da entrate in conto capitale la cui realizzazione è prevista nell'esercizio considerato, deve richiamare la determinazione di accertamento della relativa entrata, adottata da Responsabile del procedimento di entrata. In assenza di tale determinazione il visto non può essere rilasciato.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti propri di specifiche materie o comunque non riguardanti aspetti prettamente contabili, per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione.
6. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi l'irregolarità contabile o l'assenza di copertura finanziaria della proposta di determinazione, rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, indicando i motivi della mancata apposizione del visto.
7. Il Responsabile del servizio proponente ha facoltà:
  - a) di modificare la determinazione, adeguandola ai rilievi del Responsabile del servizio finanziario;
  - b) di non modificare la determinazione, la quale pertanto non acquisterà efficacia;

- c) di richiedere al Sindaco che, con ordinanza motivata, venga apposto ugualmente il visto, sollevando contestualmente il Responsabile del servizio finanziario da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto. Copia dell'ordinanza dovrà essere trasmessa a cura della Segreteria Generale all'organo di revisione dell'Ente. Tale facoltà non potrà comunque essere esercitata quando l'atto sia privo di copertura finanziaria.
8. 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 con le modalità di cui all'art. 52.

#### **Art. 49 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP**

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, le deliberazioni che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. 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.
4. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione 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.
5. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a. dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
  - b. dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, in caso di carenza di copertura finanziaria.

#### **Art. 50 Controllo degli equilibri di bilancio**

1. Il controllo degli equilibri di bilancio è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
  - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00, con la periodicità prevista dal regolamento dei controlli interni, al quale pertanto si rinvia;
3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
4. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 1 del D.Lgs. 267/00.

5. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'Articolo 52 del presente regolamento.

#### **Art. 51 Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

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

#### **Art. 52 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario**

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'articolo 50 evidenzino che la gestione delle entrate e spese correnti sia tale da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'articolo 48.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 53 Debiti fuori bilancio**

1. In occasione della verifica degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 50, il Consiglio provvede, ove ricorra la circostanza, al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. 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.
3. Il responsabile del servizio interessato deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario Generale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;



- c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile di Servizio al quale la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. In caso di pluralità di debiti facenti capo a servizi diversi, è consentita la predisposizione di un'unica proposta di deliberazione, su cui i vari responsabili dovranno apporre il parere di regolarità tecnica.
7. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione attiene all'attestazione di copertura finanziaria della spesa, anche in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
8. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione.

## **CAPO VII SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 54 Affidamento del Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento Generale dei contratti.
2. Nel caso in cui la gara a evidenza pubblica andasse deserta o non fosse presentata alcuna offerta valida, il Comune potrà affidare il servizio a seguito di procedura negoziata con almeno tre istituti di credito a valenza nazionale presenti con proprie agenzie sul territorio.

### **Art. 55 Gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I movimenti di prelievo e restituzione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del servizio contratti.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.

5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### **Art. 56 Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.

#### **Art. 57 Verifiche di cassa**

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

### **CAPO VIII PATRIMONIO E INVENTARI**

#### **Art. 58 Patrimonio del Comune**

1. Il sistema del patrimonio del comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

#### **Art. 59 Finalità e tipologie di inventari**

1. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
  - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
  - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;

- c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
- d) inventario dei diritti reali di godimento
- e) raccolte di biblioteche e pinacoteche
- f) riepilogo generale degli interventi.

### **Art. 60 Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli inventari dei beni immobili e mobili sono tenuti rispettivamente dal Responsabile del servizio patrimonio e dal Responsabile del servizio economato, mentre gli inventari relativi alle raccolte delle biblioteche e delle pinacoteche sono tenuti dal Responsabile del servizio cultura. Essi devono curare la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. I Responsabili degli inventari settoriali devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto di inventario. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile dell'inventario generale di cui al successivo comma 7 tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione
5. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri e le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/11 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "B.III.3 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali e beni mobili di uso durevole.
7. L'inventario generale viene tenuto dal Responsabile del servizio patrimonio e comprende l'insieme delle risultanze analitiche degli inventari settoriali gestiti dai Responsabili di cui ai commi precedenti.

### **Art. 61 Categorie di beni non inventariabili**

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.Lgs. 267/00, sono considerati beni mobili non inventariabili, poiché di facile consumo o di modico valore, i beni di valore unitario inferiore a Euro 500,00 Iva compresa. Tale limite di valore potrà essere aggiornato periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale, con effetto dall'anno successivo.
2. Non debbono quindi essere annotati in inventario:
  - i beni mobili di valore inferiore a €500,00 Iva compresa (cosiddetti beni durevoli) a meno che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili e, in quanto tale, la stessa superi detta soglia di valore. (Per universalità s'intendono i beni mobili facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura ed aventi destinazione unitaria: rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, degli asili, di scuola, ecc...)
  - le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali e quegli oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi e a deteriorarsi rapidamente;
  - beni mobili, per lo più di valore limitato, destinati in modo continuativo all'uso quotidiano nell'ambito dell'ordinaria attività istituzionale (ad esempio: manuali operativi, codici e raccolte normative).
  - parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni, come tali non spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità, o di quella del bene a cui appartengono
3. I beni mobili di valore inferiore alla soglia sopra indicata (€ 500,00 Iva compresa) debbono essere registrati nell'apposita scrittura denominata "*Registro dei beni durevoli di valore inferiore ad € 500,00 Iva compresa*".

### **Art. 62 Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che le compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

### **Art. 63 Iscrizione e cancellazione di beni dall'inventario**

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
  - a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
  - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
  - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
  - d) donazione/eredità: valore di perizia.
3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
  - a) scarico per inutilizzabilità;
  - b) scarico per obsolescenza;

- c) scarico per permuta o vendita;
  - d) scarico per furto e smarrimento;
  - e) scarico per cause di forza maggiore.
4. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni mobili per spostamenti o altra causa vanno annotate in inventario e non possono essere effettuate senza darne preventivo avviso al consegnatario e al responsabile del servizio economato.
  5. La diminuzione o la perdita dei beni consegnati dev'essere giustificata nelle forme e nei modi stabiliti dal regolamento o dalla legge.
  6. I beni mobili devono essere mantenuti in inventario per l'intero periodo di durata dell'ammortamento, anche qualora abbiano raggiunto un valore pari o inferiore a €500,00 Iva compresa, avendo cura di riportare nelle scritture inventariali l'annotazione "*bene in corso di ammortamento*". Il trasferimento nel registro dei beni durevoli dovrà essere effettuato ad ammortamento concluso.
  7. La cancellazione di beni mobili dai registri dell'inventario è disposta dalla Giunta su proposta motivata del Responsabile del servizio consegnatario dei beni stessi, previa acquisizione del parere del Responsabile del servizio economato.
  8. Nella stessa deliberazione, valutata la convenienza economica e la disponibilità di locali idonei ove immagazzinare i mobili durante lo svolgimento della procedura, la Giunta Comunale potrà disporre che i beni dichiarati fuori uso siano venduti, con le modalità contrattuali previste dalla normativa in vigore, ovvero rottamati.

#### **Art. 64 Consegnatario dei beni**

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00. Esso è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia fino a che ne abbia non abbia ottenuto legale discarico.
2. 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.
3. I consegnatari dei beni mobili collocati in quegli ambienti che non hanno alcun dipendente come occupante fisso (ad esempio sale riunioni, anticamere, corridoi, ecc...) saranno i soggetti alla cui responsabilità è riconducibile il locale ove sono situati i beni stessi.

### **CAPO IX RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 65 Sistema dei documenti di rendicontazione**

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del Consiglio mediante deposito presso la Segreteria Generale per 20 giorni prima della convocazione del Consiglio Comunale in cui è esaminato il medesimo.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine di cui all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00.

## CAPO X ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 66 Organo di revisione economico-finanziario**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.
4. I componenti dell'Organo di revisione possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.

### **Art. 67 Funzioni e responsabilità dell'Organo di revisione**

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
  - c) ricevono copia delle deliberazioni in cui sia stato apposto parere sfavorevole di regolarità contabile, e delle determinazioni in cui sia stato apposto il visto di regolarità contabile a seguito di ordinanza, a norma del precedente articolo 48.
6. L'Organo di Revisione è tenuto a partecipare:
  - a) alle sedute del Consiglio Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio Finanziario di previsione, del mantenimento degli equilibri di Bilancio, dell'assestamento di Bilancio e del rendiconto di gestione e qualora lo richiedano il Sindaco, il Presidente del Consiglio o un terzo dei Consiglieri Comunali, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
  - b) alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie sulle quali è richiesto il relativo parere.
7. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.

### **Art. 68 Termini e modalità di espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione e sul DUP predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di dieci giorni dal ricevimento della medesima.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro venti giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
6. Il Responsabile del relativo procedimento comunica alla Segreteria Generale la necessità di provvedere alla richiesta di parere all'Organo di revisione. Le richieste di acquisizione del parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio, o al Revisore da lui designato, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

### **Art. 69 Cessazione, revoca, decadenza dall'incarico**

1. I membri del Collegio possono essere revocati soltanto per inadempienza ai propri doveri.
2. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
3. Il Presidente del Consiglio contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando dieci giorni di tempo per le contro-deduzioni.
4. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.
5. La deliberazione sarà comunicata all'interessato, a cura della Segreteria Generale, entro cinque giorni dall'adozione.
6. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.
7. Ugualmente, in caso di sopravvenute cause di incompatibilità o di decadenza o di dimissioni dall'incarico, Il Consiglio Comunale provvederà alla surroga nella prima seduta utile successiva.

## **CAPO XI DISCIPLINA TRANSITORIA**

### **Art. 70 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento viene adottato dal Consiglio con la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. La Stessa maggioranza è richiesta per le eventuali modifiche. Entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e l'adempimento della ripubblicazione all'Albo Pretorio, per quindici giorni.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 3.
3. Per l'anno 2017 il fondo di cui all'art. 37 del presente regolamento resta fissato in €15.493,70.



### **Art. 71 Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.



## Sommario

CAPO I NORME GENERALI .....	1
Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento .....	1
CAPO II PROGRAMMAZIONE E BILANCIO .....	1
Art. 2 La programmazione e strumenti di programmazione .....	1
Art. 3 Relazione di inizio mandato .....	1
Art. 4 Linee programmatiche per azioni e progetti .....	2
Art. 5 Documento Unico di Programmazione (DUP) .....	2
Art. 6 Struttura e raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario .....	2
Art. 7 Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale .....	3
Art. 8 Bilancio di previsione .....	3
Art. 9 Formazione del bilancio di previsione .....	3
Art. 10 Presentazione di emendamenti .....	4
Art. 11 Piano esecutivo di gestione .....	4
Art. 12 Struttura e contenuto del Piano esecutivo di gestione .....	4
Art. 13 Unità elementare contabile .....	5
CAPO III VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE .....	6
Art. 14 Variazioni programmatiche e contabili .....	6
Art. 15 Variazioni al bilancio di previsione .....	6
Art. 16 Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00) .....	7
Art. 17 Prelievi dai Fondi di riserva .....	7
CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO .....	7
Art. 18 Competenze dei responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile .....	7
Art. 19 Fasi di gestione delle entrate .....	8
Art. 20 Accertamento delle entrate .....	9
Art. 21 Riscossione e versamento .....	10
Art. 22 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette .....	11
Art. 23 Obblighi dei riscuotitori speciali .....	11
Art. 24 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica .....	12
Art. 25 Monitoraggio sulla gestione delle entrate .....	12
Art. 26 Fasi della spesa .....	12
Art. 27 Prenotazione d'impegno di spesa .....	12
Art. 28 Impegno di spesa .....	13
Art. 29 Impegni relativi a spese d'investimento .....	14
Art. 30 Registro delle fatture .....	14
Art. 31 Liquidazione delle spese .....	15
Art. 32 Ordinazione e pagamento delle spese .....	16
Art. 33 Rilascio di fidejussioni su investimenti .....	16
CAPO V SERVIZIO ECONOMATO .....	17
Art. 34 Istituzione del Servizio Economato .....	17
Art. 35 Funzioni del Servizio Economato .....	17
Art. 36 Spese economali .....	17
Art. 37 Fondo di dotazione dell'economista comunale .....	18
Art. 38 Cassa economale .....	19
Art. 39 Rendiconti relativi al fondo economale .....	19
Art. 40 Contabilità della cassa economale .....	20
Art. 41 Verifiche di cassa .....	20
Art. 42 Responsabilità dell'Economista Comunale .....	20
Art. 43 Magazzino economale .....	20



CAPO VI CONTROLLI .....	21
Art. 44 Raccordo con il sistema dei controlli interni .....	21
Art. 45 Periodicità del controllo di gestione - rinvio .....	21
Art. 46 Controllo preventivo di regolarità contabile .....	21
Art. 47 Parere di regolarità contabile .....	21
Art. 48 Visto di regolarità contabile .....	22
Art. 49 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP .....	23
Art. 50 Controllo degli equilibri di bilancio .....	23
Art. 51 Verifica dello stato di attuazione dei programmi .....	24
Art. 52 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario .....	24
Art. 53 Debiti fuori bilancio .....	24
CAPO VII SERVIZIO DI TESORERIA .....	25
Art. 54 Affidamento del Servizio di Tesoreria .....	25
Art. 55 Gestione di titoli e valori .....	25
Art. 56 Responsabilità del Tesoriere .....	26
Art. 57 Verifiche di cassa .....	26
CAPO VIII PATRIMONIO E INVENTARI .....	26
Art. 58 Patrimonio del Comune .....	26
Art. 59 Finalità e tipologie di inventari .....	26
Art. 60 Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	27
Art. 61 Categorie di beni non inventariabili .....	28
Art. 62 Universalità di beni .....	28
Art. 63 Iscrizione e cancellazione di beni dall'inventario .....	28
Art. 64 Consegnatario dei beni .....	29
CAPO IX RENDICONTAZIONE .....	29
Art. 65 Sistema dei documenti di rendicontazione .....	29
CAPO X ORGANO DI REVISIONE .....	30
Art. 66 Organo di revisione economico-finanziario .....	30
Art. 67 Funzioni e responsabilità dell'Organo di revisione .....	30
Art. 68 Termini e modalità di espressione dei pareri .....	31
Art. 69 Cessazione, revoca, decadenza dall'incarico .....	31
CAPO XI DISCIPLINA TRANSITORIA .....	31
Art. 70 Entrata in vigore .....	31
Art. 71 Rinvio ad altre disposizioni .....	32

## **APPROVAZIONE**

- Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.105 del 29/09/2017
- Entrato in vigore il 06/11/2017 dopo la ripubblicazione, per giorni 15, all'Albo Pretorio del Comune on line