



**Comune di Ribera**  
**Libero Consorzio Comunale di Agrigento**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

**Approvato con atto consiliare n. 35 del 02/07/2025**

## **TITOLO I**

### **IL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Ribera.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli enti locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

#### **Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario**

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

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

Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 3 - Il responsabile del servizio finanziario**

Il responsabile del servizio finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa di cui al primo paragrafo dell'art. 2.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del servizio finanziario le sue funzioni vengono assunte ad ogni effetto da altro dirigente dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art.33.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile**

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è reso dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria**

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Funzionari incaricati di posizione di elevata qualificazione) è reso dal Responsabile del servizio finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;

- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con motivata relazione al servizio proponente.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 33.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 6 - Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio**

Ai Dirigenti/Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. 267/2000;
- h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dal presente regolamento.

I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **TITOLO II**

### **PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

#### **Art. 7 - La programmazione**

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

In particolare:

- i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
  - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) dalla Relazione di inizio mandato;
  - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
  - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
  - b) dal bilancio di previsione;
  - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito:
  - a) dal piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 8 - Documento Unico di Programmazione (DUP)**

Il Documento Unico di Programmazione (DUP), nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione dell'Ente. Ha carattere generale e rappresenta la guida strategica ed operativa dell'Ente, ed è redatto in conformità al principio applicato della programmazione di cui all'Allegato 4.1 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Lo schema del DUP è predisposto e approvato dalla Giunta Comunale entro il 15 giugno di ciascun anno.

Lo schema Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato è trasmesso all'Organo di Revisione per l'espressione del parere previsto dall'art. 239, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 267/2000, da rilasciarsi entro 10 giorni dalla ricezione.

Entro il termine di 5 giorni dalla data di rilascio del parere da parte dell'Organo di Revisione lo schema del DUP unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso l'ufficio di presidenza per le conseguenti deliberazioni.

La convocazione del Consiglio Comunale in modo ordinario può essere disposta dal Presidente del Consiglio Comunale decorsi 20 giorni dal deposito per consentire ai Consiglieri l'esame del documento programmatico, presentare emendamenti e acquisire sugli stessi il parere dell'Organo di Revisione.

I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti allo schema del DUP non oltre il quindicesimo giorno decorrente dal deposito presso l'ufficio di presidenza, a pena l'inammissibilità degli stessi, per consentire l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione entro 5 giorni dalla trasmissione.

E' facoltà della Conferenza dei Capigruppo, per ragioni d'urgenza e con votazione unanime favorevole, ridurre i tempi di esame del documento programmatico e di presentazione degli emendamenti. La riduzione dei tempi può essere disposta solo con dichiarazione di volontà di tutti i componenti della Conferenza dei Capigruppo e dei Consiglieri non appartenenti ad alcun gruppo consiliare, acquisita mediante espressione del voto favorevole, se presenti alla seduta o mediante apposita dichiarazione, se assenti alla seduta, da depositare presso l'ufficio di presidenza. Gli emendamenti presentati in deroga ai termini ordinari o durante la seduta sono dichiarati ammissibili solo se risultano acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 9 - Nota di aggiornamento al DUP**

La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.

Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

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

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011.

Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP.

Sulla nota di aggiornamento del DUP l'Organo di Revisione è chiamato ad esprimere il relativo parere che deve essere formulato entro 10 giorni della ricezione dell'atto.

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

Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato e con distinti e separati atti deliberativi.

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

#### **Art. 10 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario Comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

#### **Art. 11 - La formazione del bilancio di previsione**

Il Segretario Comunale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse

umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.

L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 20 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

#### **Art. 12 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art.172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.

Lo schema del bilancio finanziario predisposto dall'organo esecutivo, è trasmesso all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.

Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione dell'atto.

Entro il termine di 5 giorni dalla data di rilascio del parere da parte dell'Organo di Revisione, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'Organo di Revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso l'ufficio di presidenza per le conseguenti deliberazioni.

La convocazione del Consiglio Comunale in modo ordinario può essere disposta dal Presidente del Consiglio Comunale decorsi 20 giorni dal deposito per consentire ai Consiglieri l'esame dei documenti programmatici, presentare emendamenti e acquisire sugli stessi il parere dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 13 - Sessione di bilancio**

I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP non oltre il quindicesimo giorno decorrente dal deposito presso l'ufficio di presidenza, a pena dell'inammissibilità degli stessi, per consentire l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione entro 5 giorni dalla trasmissione.

E' facoltà della Conferenza dei Capigruppo, per ragioni d'urgenza e con votazione unanime favorevole, ridurre i tempi di esame dei documenti programmatici e di presentazione degli emendamenti. La riduzione dei tempi può essere disposta solo con dichiarazione di volontà di tutti i componenti della Conferenza dei Capigruppo e dei Consiglieri non appartenenti ad alcun



gruppo consiliare, acquisita mediante espressione del voto favorevole, se presenti alla seduta o mediante apposita dichiarazione, se assenti alla seduta, da depositare presso l'ufficio di presidenza. Gli emendamenti presentati in deroga ai termini ordinari o durante la seduta sono dichiarati ammissibili solo se risultano acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di Revisione.

Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica, contabile e il parere dell'Organo di Revisione.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal vigente regolamento per il Funzionamento del Consiglio Comunale.

L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### **Art. 14 - Il piano esecutivo di gestione**

La Giunta Comunale deliberare il PEG entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione applicando le disposizioni di cui all'art. 169 del TUEL, nonché quelle di cui al punto 10 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG), costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

### **Art. 15 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

Per la verifica dello stato di attuazione dei programmi si applicano le disposizioni di cui all'art. 147 - ter del D. Lgs. 267/2000 e al punto 4.2 lett. a) dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

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.

A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Segretario Generale e al Responsabile del servizio finanziario entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

### **Art. 16 - Variazioni di bilancio**

I dirigenti/responsabili dei servizi, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del servizio finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.

Nel caso in cui la variazione di bilancio comporti una maggiore spesa o una minore entrata, da finanziarsi con risorse non assegnate al servizio che richiede la variazione, la richiesta di variazione dovrà essere comunicata all'assessore al Bilancio.

Eventuali variazioni al bilancio di previsione apportate dal Consiglio comunale costituiscono al contempo variazioni al DUP.

La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D. Lgs. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

La proposta di ratifica, corredata dei pareri di legge, evidenzia con apposita relazione anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.

Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

### **Art. 17 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta**

La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 20 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D. Lgs. 267/2000.

Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

#### **Art. 18 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa**

I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D. Lgs. 267/2000.

In tal caso il Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.

Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

#### **Art. 19 - Assestamento del Bilancio**

L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

#### **Art. 20 - Variazioni di peg**

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Qualora il dirigente/responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco.

La relazione contiene:

- a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
- d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

### **TITOLO III**

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

##### **Art. 21 - Le entrate**

Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

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.

Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

##### **Art. 22 - L'accertamento dell'entrata**

Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione", da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D. Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro 15 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

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

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

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

### **Art. 23 - La riscossione**

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.

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

Il Responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del servizio finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza quindicinale.

### **Art. 24 - Residui attivi**

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse e quelle rimosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

Il responsabile del servizio finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 36 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi, ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL, esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.

Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o

perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel principio contabile applicato alla gestione di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011, punto n. 9.1.

#### **Art. 25 – L'impegno di spesa**

Spetta al dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il dirigente individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

Il dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.

Il dirigente/responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

Le determinazioni di 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 entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro il predetto termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 26 - La spesa di investimento**

L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

### **Art. 27 - Impegni pluriennali**

Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.

Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

### **Art. 28 - La liquidazione**

Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato entro 8 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.

Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.



Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal dirigente/responsabile proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al dirigente/responsabile proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 29 - L'ordinazione ed il pagamento**

Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate e l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.

Il mandato di pagamento viene disposto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

Nei casi di scadenze immediate il responsabile del servizio finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.

Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il dirigente/responsabile che ha sottoscritto l'atto di liquidazione, ricevuta comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte dell'ufficio di ragioneria, provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

## **TITOLO IV**

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

#### **Art. 30 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D. Lgs. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs. 267/2000.

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei dirigenti/responsabili di servizi ai quali 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 fuori bilancio.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D. Lgs. 267/2000.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D. Lgs. 267/2000.

Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D. Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D. Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Comunale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## **TITOLO V**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 31 - Controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo degli equilibri finanziari, ai sensi dell'art.193 del D. Lgs. 267/2000, è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

Il responsabile del servizio finanziario predispone entro il 31 luglio una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene allegata alla proposta di salvaguardia degli equilibri di bilancio a supporto dell'organo consiliare.

Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

#### **Art. 32 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art.175, comma 8, del D. Lgs. 267/2000.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti/responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 10 luglio di ogni anno.

#### **Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie**

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. Lgs. 267/2000, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO VI**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 34 - Il rendiconto della gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

I dirigenti/ responsabili dei servizi dell'Ente, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 31 gennaio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

#### **Art. 35 - L'approvazione del rendiconto della gestione**

Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di Revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'ufficio di presidenza e relativa comunicazione ai consiglieri.

#### **Art. 36 - Il riaccertamento dei residui**

Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## **TITOLO VII BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 37 - Composizione e termini per l'approvazione**

I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il bilancio consolidato di cui all'art. 233 bis del TUEL è predisposto secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **Art. 38 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.

Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'allegato n. 4/4, al D. Lgs. 118/2011, provvede il Servizio Finanziario.

Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal responsabile del servizio finanziario entro 10 giorni dall'approvazione della deliberazione a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

### **Art. 39 - Predisposizione degli schemi**

Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art.38, comma 3, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al responsabile del servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- bilancio consolidato, solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche.

Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 30 giugno, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 settembre di ogni anno.

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Entro il 10 settembre di ciascun anno il responsabile del servizio finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'allegato n.11 al D. Lgs. 118/201.

**Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

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

La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art.239, comma 1 lettera d-bis), del D. Lgs. 267/2000.

Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione.

## **TITOLO VIII**

### **AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

#### **Art. 41 - Agenti contabili**

Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
- b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- c. il consegnatario dei beni mobili;
- d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
- e. il contabile delle riscossioni con carico;
- f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dall'ufficio ragioneria.

In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile. La prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

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

Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente con cadenza quindicinale.

#### **Art. 42 - La nomina degli Agenti contabili**

Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento dirigenziale.

Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal dirigente responsabile del servizio interessato. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

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



### **Art. 43 - Agenti contabili interni e conti amministrativi**

Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari. Il dirigente responsabile del settore di riferimento provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.

L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal dirigente responsabile del settore di riferimento previa verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

Gli agenti contabili interni, entro 20 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al dirigente sovraordinato per la relativa approvazione; tali conti, entro i successivi 10 giorni, sono inviati al dirigente responsabile del servizio finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.

I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

### **Art. 44 – Funzioni di economato**

Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, può essere istituito il servizio/ufficio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.

L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento di impegno da parte del dirigente responsabile del servizio finanziario, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- ✓ 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;
- ✓ non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- a) spese per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;

- b) spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- c) spese per posta, telegrafo, valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
- d) spese per forniture urgenti di materiale di consumo, cancelleria, carta e stampati;
- e) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- f) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
- g) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea e su altri bollettini, giornali e quotidiani;
- h) spese contrattuali di varia natura, per procedure esecutive e notifiche;
- i) spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (pulizia, illuminazione, acqua potabile, cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- l) spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio;
- m) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine, attrezzature, locali, impianti di pubblici servizi e simili;
- n) piccole spese per riparazione e manutenzione della viabilità e della pubblica illuminazione;
- o) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali;
- p) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- q) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.

L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti e non programmabili di importo unitario non superiore ad € 500,00 (euro cinquecento).

L'Economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

#### **Art. 45 - Obblighi, vigilanza e responsabilità**

L'Economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del dirigente responsabile del servizio finanziario al quale compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'Economo.

L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del dirigente responsabile del servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'Ente.

Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dai componenti del Collegio dei Revisori. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del dirigente responsabile del servizio finanziario.

È fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal dirigente responsabile del settore da cui dipende:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) buoni dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

L'Economo ha la responsabilità diretta della cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'Economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal dirigente responsabile del settore da cui dipende, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 46 – Anticipazioni e rendiconto trimestrale**

Per provvedere al pagamento delle spese economali, sarà emesso, con determinazione del dirigente del responsabile del settore competente in favore dell'economo, all'inizio di ciascun anno finanziario, un mandato di anticipazione di € 10.000,00 da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso entro 20 giorni dalla fine di ogni trimestre, o quando lo richiede il dirigente del responsabile del settore competente, l'Economo presenta il rendiconto per le spese, distinto per capitoli di uscita e con i relativi buoni d'ordine debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Riconosciuto regolare il rendiconto trimestrale e/o di fine esercizio, il dirigente sovraordinato da cui dipende con apposita determinazione lo approva e dispone l'emissione dei mandati di rimborso all'economo da imputarsi in bilancio ai capitoli di uscita propri delle spese effettuate, quindi l'economo restituirà per intero l'anticipazione ricevuta a mezzo di reverse da introitare sul rispettivo capitolo di entrata del titolo 9 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E. 9.01.99.03.001 denominata "Rimborso anticipazione Economo" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

Con nuova determinazione del dirigente responsabile del settore competente verrà disposta l'anticipazione, sempre di € 10.000,00, per il funzionamento del servizio per il trimestre successivo.

L'economo potrà depositare le somme eccedenti il normale fabbisogno di cassa in un apposito conto, anche presso il tesoriere comunale.

La Giunta comunale, in occasione di consultazioni elettorali, iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal Comune, può disporre a favore dell'economo, con apposita deliberazione, anticipazioni speciali da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi fissandone criteri e modalità di impiego. Per dette anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

#### **Art. 47 - Effettuazione delle spese economali**

Il dirigente responsabile del settore competente all'inizio di ciascun esercizio e con eventuali integrazioni determina per i diversi capitoli di uscita, nell'importo complessivo massimo di €40.000,00 (euro quarantamila), la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo durante l'esercizio finanziario di riferimento. La citata determinazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art.183, comma 3, del D. Lgs.267/2000 sui relativi capitoli di bilancio.

L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi/uffici. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza. Il buono d'ordine firmato dall'economo e dal responsabile del servizio titolato all'acquisto costituisce provvedimento di impegno ai sensi dell'art. 191, comma 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000.

Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.

Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

## **TITOLO IX**

### **ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 48 - Organo di Revisione**

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.

Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di Revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 49 Elezione - Accettazione della carica**

La nomina dell'Organo di Revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148 e tenuto conto di quanto disposto dall'art.10 della L.R. n.3/2016.

Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/2000, il Consiglio Comunale dell'Ente fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

#### **Art. 50 - Stato giuridico del Revisore**

Ogni singolo Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.

Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.

Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.

I revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

#### **Art. 51 - Funzioni dell'Organo di Revisione**

L'Organo di Revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D. Lgs. 267/2000.

Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

#### **Art. 52 - Pareri dell'Organo di Revisione**

L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.

**Art. 53 - Modalità di espletamento delle funzioni del Collegio di Revisione**

Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo.

All'Organo di Revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

**Art. 54 - Cessazione dalla carica**

L'Organo di Revisione cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D. Lgs. 267/2000.

## **TITOLO X**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 55 - Funzioni del Tesoriere**

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D. Lgs. 267/2000.

Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

#### **Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 57 - Rapporti tra Tesoriere e Ente**

I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal dirigente responsabile del servizio finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

#### **Art. 58 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Il tesoriere concorda preventivamente con il dirigente responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

#### **Art. 59 - Attività connesse al pagamento delle spese**

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

Il tesoriere trasmette all'Ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

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

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

#### **Art. 60 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal responsabile del servizio finanziario, previo atto di svincolo adottato dai competenti responsabili di settore. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

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

#### **Art. 61 - Verifiche di cassa**

Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del dirigente responsabile del servizio finanziario.

Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Segretario Comunale, del dirigente responsabile del servizio finanziario, dell'Organo di Revisione e anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'Organo di Revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione, nonché al Sindaco per darne comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.

Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.



## **TITOLO XI**

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

#### **Art. 62 - Sistema di contabilità**

L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

- a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di amministrazione;
- b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

A tal fine adotta, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs.118/2011 e successive modificazioni, un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 dello stesso decreto legislativo.

Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

#### **Art. 63 - Contabilità fiscale**

Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

#### **Art. 64 - Contabilità patrimoniale**

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

I risultati della gestione patrimoniale sono rappresentati nello stato patrimoniale ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D. Lgs. 118/2011.

Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino.

Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

#### **Art. 65 - Contabilità economica**

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

Il risultato economico di esercizio è rilevato nel conto economico ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D. Lgs. 118/2011.

Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 66 – Libro degli inventari, classificazione e valutazione dei beni**

L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

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

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni

mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);

- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile dell'ufficio inventario, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni ed acconti in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs.267/2000.

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

#### **Art. 67 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

I responsabili di servizio dell'Ente o altri funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono comunicare al responsabile dell'ufficio inventario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni nonché gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari. Il responsabile dell'ufficio inventario, 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.

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

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

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);

- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore.

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

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura del responsabile dell'ufficio inventario il quale entro il 30 gennaio di ciascun anno deve comunicare le variazioni inventariali e il riepilogo degli inventari al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 68 - Beni non inventariabili**

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

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, cd, nastri e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 150,00 esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 69 – Automezzi**

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio/ufficio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rilevare le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 70. Consegnatari e affidatari dei beni**

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

Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

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

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

#### **Art. 71. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma 2, del codice civile.

#### **Art. 72. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 73. Lasciti e donazioni**

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze. Con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **TITOLO XII**

### **INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **Art. 74 - Ricorso all'indebitamento**

Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

Nel rispetto di quanto stabilito al punto 3.17 del principio contabile di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del “prestito flessibile”, quali le aperture di credito.

#### **Art. 75 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente**

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.

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. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.

Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **TITOLO XIII**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 76 - Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Segretario Comunale, ai dirigenti, ai funzionari incaricati di posizione di EQ, ai responsabili dei servizi e degli uffici, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 77 - Abrogazione delle norme previgenti**

A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

## **INDICE**

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

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione
- Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario
- Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile
- Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria
- Art. 6 - Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio

### **TITOLO II PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

- Art. 7 - La programmazione
- Art. 8 - Documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 9 - Nota di aggiornamento al DUP
- Art. 10 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 11 - La formazione del bilancio di previsione
- Art. 12 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
- Art. 13 - Sessione di bilancio
- Art. 14 - Il piano esecutivo di gestione
- Art. 15 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi
- Art. 16 - Variazioni di bilancio
- Art. 17 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta
- Art. 18 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa
- Art. 19 - Assestamento del Bilancio
- Art. 20 - Variazioni di peg

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

- Art. 21 - Le entrate
- Art. 22 - L'accertamento dell'entrata
- Art. 23 - La riscossione
- Art. 24 - Residui attivi
- Art. 25 - L'impegno di spesa
- Art. 26 - La spesa di investimento
- Art. 27 - Impegni pluriennali
- Art. 28 - La liquidazione
- Art. 29 - L'ordinazione ed il pagamento



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

Art. 30 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

**TITOLO V**  
**EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 31 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 32 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Art. 33 - Segnalazioni Obbligatorie

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

Art. 34 - Il rendiconto della gestione

Art. 35 - L'approvazione del rendiconto della gestione

Art. 36 - Il riaccertamento dei residui

**TITOLO VII**  
**BILANCIO CONSOLIDATO**

Art. 37 - Composizione e termini per l'approvazione

Art. 38 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

Art. 39 - Predisposizione degli schemi

Art. 40 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

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

Art. 41 - Agenti contabili

Art. 42 - La nomina degli Agenti contabili

Art. 43 - Agenti contabili interni e conti amministrativi

Art. 44 - Funzioni di economato

Art. 45 - Obblighi, vigilanza e responsabilità

Art. 46 - Anticipazioni e rendiconto trimestrale

Art. 47 - Effettuazione delle spese economali

**TITOLO IX**  
**ORGANO DI REVISIONE**

Art. 48 - Organo di Revisione

Art. 49 - Elezione - Accettazione della carica

Art. 50 - Stato giuridico del Revisore

Art. 51 - Funzioni dell'Organo di Revisione

Art. 52 - Pareri dell'Organo di Revisione

Art. 53 - Modalità di espletamento delle funzioni del Collegio di Revisione

Art. 54 - Cessazione dalla carica

## **TITOLO X**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 55 - Funzioni del Tesoriere
- Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 57 - Rapporti tra Tesoriere e Ente
- Art. 58 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 59 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 60 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 61 - Verifiche di cassa

## **TITOLO XI**

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

- Art. 62 - Sistema di contabilità
- Art. 63 - Contabilità fiscale
- Art. 64 - Contabilità patrimoniale
- Art. 65 - Contabilità economica
- Art. 66 - Libro degli inventari, classificazione e valutazione dei beni
- Art. 67 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 68 - Beni non inventariabili
- Art. 69 - Automezzi
- Art. 70 - Consegnatari e affidatari dei beni
- Art. 71 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 72 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 73 - Lasciti e donazioni

## **TITOLO XII**

### **INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

- Art. 74 - Ricorso all'indebitamento
- Art. 75 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

## **TITOLO XIII**

### **NORME FINALI**

- Art. 76 - Pubblicità del regolamento
- Art. 77 - Abrogazione delle norme previgenti