



**COMUNE DI CARATE BRIANZA**  
*PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA*

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 45 del 21.07.2020.

Aggiornato con deliberazione Consiglio Comunale n. 71 del 29.09.2020.

Aggiornato con deliberazione Consiglio Comunale n. 22 del 22.07.2025.

## TITOLO I

### NORME GENERALI

#### **Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267 e del d.lgs. n.118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso e integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

#### **Art. 2 Funzioni del Settore Finanziario**

1. Al Settore Finanziario, così come definito dall'art.153 del D.Lgs. n.267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) programmazione;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
  - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Il Settore Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 3 Settore Finanziario**

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:
  - a) il Responsabile del Settore Finanziario si identifica con il Responsabile del settore;
  - b) i Responsabili dei Settori dell'ente collaborano con il Responsabile del Settore Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. In particolare forniscono tutti gli elementi utili e necessari per l'analisi di economicità in ordine alle previsioni di bilancio e di congruità delle spese relative.
3. I Responsabili dei Settori dell'ente rispondono direttamente e personalmente 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 Settore e Finanziario.
4. In particolare il Responsabile del Settore valuta l'attendibilità delle entrate sia in sede previsionale sia di rendicontazione. La congruità delle spese deve essere valutata con riferimento agli andamenti consolidati, agli obiettivi programmatici e all'andamento dell'equilibrio di bilancio annuale e pluriennale. Il Responsabile del Settore Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. n.267/2000 ai Responsabili dei Settori, procede a:
  - a) verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verificare periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintendere alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorrere alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;

- e) assicurare la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- f) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- h) effettuare le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
- i) supportare gli organi di governo e i responsabili dei Settori con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

#### **Art. 4 Competenze degli altri Responsabili dei Settori in materia finanziaria e contabile**

1. I Responsabili dei Settori, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi e esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Settore Affari Generali e Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità e i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.Lgs. 267/00) e li trasmettono al Settore Finanziario con le modalità e i tempi definiti dal presente Regolamento;
  - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art.191 del D.Lgs. n.267/00;
  - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti a impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/2009 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. n.267/00);
  - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. n.267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
  - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi - Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione, e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
  - l) collaborano con il Responsabile Settore Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile Settore Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. n.267/00;
  - m) collaborano con il Responsabile Settore Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione

sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. n.267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

## TITOLO II

### BILANCI E PROGRAMMAZIONE

#### Art. 5 Il sistema di programmazione e di bilancio

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa e esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a) Relazione di inizio mandato;
  - b) Linee programmatiche di mandato;
  - c) Documento Unico di Programmazione – Sezione strategica;
  - d) Relazione di fine mandato.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente e i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello, per programmi e titoli. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a) Documento Unico di Programmazione – Sezione operativa;
  - b) Bilancio di previsione finanziario;
  - c) Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi e i connessi limiti autorizzatori di secondo livello, per capitoli. Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

#### Art. 6 Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini e con le modalità previsti nello Statuto.

#### Art. 7 Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
  - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'ente;
  - b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. n.118/2011.
3. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili di Settore per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile Settore Finanziario.
4. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
  - a) ricognizione e analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;

- b) individuazione degli indirizzi strategici;
  - c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;
  - d) scelta delle opzioni;
  - e) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
5. La delibera di approvazione DUP è corredata, dai pareri di:
- a) regolarità tecnica dei Responsabili di Settore:
    - i. Affari Generali e Finanziario;
    - ii. Lavori Pubblici;
    - iii. Edilizia Privata e Urbanistica;
    - iv. Istruzione Cultura Sport e Ambiente;
    - v. Servizi Sociali;
    - vi. Polizia Locale;
  - b) regolarità contabile del Responsabile Settore Finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni. Il termine per la presentazione di osservazioni-modifiche al DUP da parte dei portatori di interesse è stabilito al 30 settembre. 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 Documento unico di programmazione. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
7. Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede a:
- a) aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
  - b) aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.
8. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
9. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
- a) per la Sezione strategica (SeS): l'analisi del contesto esterno e interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
  - b) per la Sezione operativa (SeO) – Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni in essa contenuti con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
  - c) per la Sezione operativa (SeO) – Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.

#### **Art. 8 Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario.
2. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP, attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
3. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

4. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n.9 del D.Lgs. n.118/11, avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
  - c) Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n.118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

#### **Art. 9 Percorso di formazione del bilancio di previsione - Iter di formazione e approvazione (DM 25 Luglio 2023 (G.U. n. 181 del 4 Agosto 2023)**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali seguendo le indicazioni fornite dal DM 25 Luglio 2023 (G.U. n. 181 del 4 Agosto 2023).
2. Entro il 15 settembre di ciascun esercizio contabile si invia ai responsabili:
  - a. atto di indirizzo che dovrà essere coerente con le linee strategiche ed operative del DUP e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del Segretario comunale;
  - b. schema di bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata, (bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario.
3. Entro il 15 settembre di ciascun esercizio contabile il responsabile del Settore Finanziario invia una nota ai responsabili di settore con il bilancio tecnico e la richiesta delle previsioni di bilancio e aggiornamento al DUP.
4. Entro il 05 ottobre di ciascun esercizio contabile i responsabili di settore predispongono le previsioni di bilancio e le comunicano al responsabile finanziario. Trasmettono inoltre le proposte di deliberazione da allegare al bilancio e danno indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. Assenza di comunicazione corrisponde a condivisione del bilancio tecnico.
5. Entro il 20 ottobre di ciascun esercizio contabile il responsabile del settore finanziario predisponde la versione finale del bilancio di previsione e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP e li trasmette all'organo esecutivo.
6. Entro il 05 novembre di ciascun esercizio contabile l'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del settore finanziario. Predisponde eventuale nota di aggiornamento al DUP e schema di bilancio di previsione.
7. Entro il 15 novembre di ciascun esercizio contabile l'organo esecutivo deposita ai fini della presentazione al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento a DUP e lo schema di bilancio di previsione.
8. Entro il 15 novembre il responsabile del settore finanziario trasmette il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo ai revisori per il parere.

#### **Art. 10 Modalità di approvazione del bilancio di previsione**

1. L'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio di previsione, formulati sulla base del percorso di cui all'articolo precedente sono approvati dalla Giunta entro e non oltre il 15 novembre e sono trasmessi all'organo di revisione. L'organo di revisione deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati entro 7 giorni dal ricevimento.
2. Acquisito il parere del Collegio dei Revisori si procede all'invio ai consiglieri comunali dei documenti previsionali corredati dei relativi allegati, almeno 20 (venti) giorni consecutivi prima della scadenza prevista dalla legge per la sua approvazione in Consiglio Comunale.
3. La competente commissione consiliare potrà essere convocata durante il periodo di cui al precedente comma 2 del presente articolo.
4. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio, presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta, debitamente motivati, devono essere depositati al protocollo da parte dei consiglieri almeno 5 (cinque) giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
5. Le proposte di emendamento da parte della Giunta e del Consiglio, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica dei Responsabili dei Settori competenti per materia e contabile di cui all'art. 49,

- c. 1 del D.Lgs. n.267/00 e il parere dell'organo di revisione, resi almeno 2 (due) giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
6. Nel corso della seduta consiliare gli emendamenti vengono posti in votazione da parte del Presidente del Consiglio Comunale nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.
  7. Il Consiglio approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, corredati del parere dell'Organo di revisione, entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
  8. La nota di aggiornamento al DUP e il bilancio possono essere approvati nella medesima seduta. In ogni caso, la nota di aggiornamento al DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvata prima dello stesso.
  9. Nella seduta di Consiglio Comunale fissata per l'approvazione del Bilancio di Previsione verranno altresì posti all'ordine del giorno tutti gli atti deliberativi propedeutici e necessari all'atto di bilancio. In deroga al regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, in tale seduta non saranno iscritti all'ordine del giorno interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno e non verranno fatte comunicazioni, salvo stretta necessità, che sarà oggetto di valutazione del Presidente del Consiglio.

#### **Art. 11 Il piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) e autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario.
2. Sulla base della delibera di approvazione del Bilancio, la Giunta Comunale:
  - a) promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili di settore per ciascun centro di responsabilità primaria;
  - b) provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP.
3. Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
4. Il Responsabile del procedimento di approvazione del PEG è il Responsabile del Settore Finanziario.
5. Il piano esecutivo di gestione viene approvato dalla Giunta Comunale.
6. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio mediante deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
7. Il Responsabile del Settore, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla Giunta Comunale, con una motivata relazione.
8. La Giunta Comunale, laddove ne ravvisi l'opportunità e la sostenibilità sotto un profilo tecnico-contabile e sentito il Responsabile del Settore Finanziario, procede di conseguenza ad apportare e richieste modifiche al piano esecutivo di gestione.
9. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili dei diversi Settori;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate.
10. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili.
11. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei Settori i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio, nonché le restanti dotazioni anche non finanziarie.

12. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei Settori in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati:
  - a) autorizza la spesa;
  - b) articola i contenuti del DUP e del Bilancio di previsione.
13. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 D.Lgs. n.267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 12 Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei Settori;
  - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale e organizzativa e dei relativi indicatori e target;
  - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli e eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli e eventualmente in articoli;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche e immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. n.267/00 e il piano della performance di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150/09, sono unificati organicamente nel PEG.

#### **Art. 13 Definizione di centro di responsabilità**

Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

#### **Art. 14 Capitoli e articoli**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'art.165 del D.Lgs. n.267/2000.

#### **Art. 15 Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo e eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - b) eventuali vincoli di destinazione.
2. Il Responsabile di Settore che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.
3. Il Responsabile di Settore che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

#### **Art. 16 Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo e eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
  - b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;

- c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
- 2. Il Responsabile che propone le previsioni di spesa è responsabile dell'attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
- 3. Il Responsabile del Settore che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
- 4. Il Responsabile del Settore che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### **Art. 17 Pareri sul piano esecutivo di gestione**

- 1. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
  - a) regolarità tecnica dei Responsabili dei Settori;
  - b) regolarità contabile del Responsabile Finanziario.
- 2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili di Settori certifica:
  - a) la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile di Settore e fa diretto riferimento agli obiettivi che gli sono assegnati;
  - b) la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici e operativi definiti nel DUP, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c.7 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 18 Utilizzo del Fondo di riserva di competenza e di cassa**

- 1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi e accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di competenza di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D.Lgs. n.267/00.
- 2. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
- 3. I prelievi dal Fondo di Riserva di competenza e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
- 4. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva di competenza sono comunicate dall'Assessore al Bilancio al Consiglio Comunale, nel corso della prima adunanza utile.
- 5. Con delibera di variazione di bilancio adottata entro il 30 novembre, il fondo di riserva di competenza può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.
- 6. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva di cassa può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

#### **Art. 19 Variazioni di bilancio: organi competenti**

- 1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata sia in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
- 2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - a) dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo.
  - b) dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei Responsabili dei Settori.
- 3. Per permettere l'esame delle variazioni di bilancio, vengono trasmesse ai componenti la competente commissione i prospetti delle variazioni di entrata e spesa.
- 4. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo

consigliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

#### **Art. 20 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. Sono di competenza della Giunta le variazioni:
  1. del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n.267/2000;
  2. del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
    - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
    - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
    - d) variazioni delle dotazioni di cassa;
    - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
  3. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile da parte dell'Assessore al Bilancio.

#### **Art. 21 Variazioni di competenza dei Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'art.175, comma 5-quater del D.Lgs. n.267/2000.
2. Dette variazioni sono di competenza del Responsabile del Settore interessato, sulle quali deve necessariamente essere acquisito il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Finanziario.
3. Il Responsabile di Settore interessato, a seguito del provvedimento di variazione, ne dà comunicazione alla Giunta, attraverso l'Assessore al bilancio.

#### **Art. 22 Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile Settore Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Settori e delle indicazioni della Giunta.
4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove se ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a disposizione.

### **Art. 23 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - a) istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - c) utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) variazioni delle dotazioni di cassa;
  - f) variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Le variazioni di natura contabile sono effettuate successivamente ad ogni variazione di bilancio approvata. Le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. n.267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

## **TITOLO III**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **CAPO I: La gestione dell'entrata**

#### **Art. 24 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.
2. Ciascun Responsabile di Settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate; al Settore Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

#### **Art. 25 Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Un'entrata si intende accertata quando sulla base di idonea documentazione viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare oltre che fissata la relativa scadenza.
3. Ai fini dell'accertamento il Responsabile del Settore a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, predispone determina di accertamento.
4. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del settore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al punto precedente, all'impegno delle relative spese.
5. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
6. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.

7. 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 attuativi dei Responsabili di Settore.
8. Qualora tale responsabile 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 Settore Finanziario.

#### **Art. 26 Riscossione e ordinativi di incasso**

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione in modalità informatica di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile Settore Finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Responsabile del Settore Finanziario con modalità informatiche.
4. I Responsabili dei Settori cui le singole entrate fanno riferimento sono responsabili della verifica dell'esatto e completo versamento delle somme dovute.
5. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

#### **Art. 27 Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente, per il tramite del Responsabile del Settore Finanziario, entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

#### **Art. 28 Monitoraggio sulla gestione delle entrate e riscossione attiva**

1. Ciascun Responsabile di Settore deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun esercizio, al Responsabile Settore Finanziario situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.
2. Con cadenza almeno annuale ciascun Responsabile di Settore provvederà alla redazione dell'elenco dei crediti non riscossi da avviare alla riscossione coattiva.

### **CAPO II: La gestione della Spesa**

#### **Art. 29 Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.
2. Ciascun Responsabile di Settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al Responsabile del Settore Affari Generali e Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

#### **Art. 30 Impegno di spesa**

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati e individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a. il soggetto creditore;
  - b. l'ammontare della spesa;

- c. la ragione della spesa;
  - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e. la scadenza dell'obbligazione.
2. Si registrano contabilmente impegni riferiti a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alle successive fasi di affidamento.
  3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di Settore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
  4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
  5. Il Responsabile di Settore che ha emesso la determinazione comportante impegno di spesa, conseguita l'esecutività del corrispondente provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato il numero di determinazione, l'avvenuta assunzione di impegno di spesa e la relativa attestata copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura o nota deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
  6. Nel caso in cui il visto di regolarità contabile non possa essere apposto per motivi diversi dall'assenza di copertura finanziaria la determinazione è restituita, accompagnata da adeguata motivazione, al settore di provenienza per le necessarie integrazioni e/o correzioni al fine di rimuovere i motivi che ostano dall'espressione del suddetto visto di regolarità contabile.
  7. Nel caso in cui i predetti motivi non siano rimossi e nel contempo sussista la copertura finanziaria il Responsabile del Settore Finanziario provvederà ad attestare la copertura finanziaria stessa, specificando la mancanza di regolarità contabile. Il Responsabile di Settore che ha emesso la determinazione di riferimento avrà la facoltà di dare esecuzione al provvedimento.
  8. Con la sottoscrizione della determinazione i Responsabili di Settore attestano la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
  9. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al settore finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile Settore Finanziario.
  10. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di Settore. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
  11. Qualora dall'attività di istruttoria per il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese si evidenzino situazioni di particolare gravità ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio il Responsabile Settore Finanziario ha la facoltà di sospendere motivatamente il rilascio del visto, dandone comunicazione al Responsabile del Settore interessato.
  12. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i Responsabili dei Settori trasmettono al Responsabile Settore Finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

### **Art 31 Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo a impegni di spesa corrente:

- a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b. sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art.1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.
5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
  6. I provvedimenti di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

### **Art.32 Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite a oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai Responsabili di Settore di acquisire e segnalare al Responsabile Settore Finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

### **Art.33 Registro delle fatture**

1. Il settore che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino una delle 5 cause previste dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 132/2020.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotati:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) il settore destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura;
  - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - i) la scadenza della fattura;
  - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
  - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
  - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti;
  - o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

### Art.34 Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete al settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. A fornitura avvenuta, il settore che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura e il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato.
5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il settore competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  - d) verifica del documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
  - e) acquisisce la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari, ove si evinca il conto corrente presso cui eseguire il pagamento e elenca le persone autorizzate ad operare su esso (art. 3, Legge n. 136/2010).
1. Al termine di tale procedura, il Responsabile del Settore appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile cartaceo e/o informatico.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
8. L'atto di liquidazione deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori e il codice fiscale/partita IVA;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
  - g) acquisisce la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari, ove si evinca il conto corrente presso cui eseguire il pagamento e elenca le persone autorizzate ad operare su esso (art. 3, Legge n. 136/2010).
  - h) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
9. L'atto di liquidazione, predisposto dal Settore di riferimento entro 5 giorni dalla protocollazione della relativa fattura, è sottoscritto dal Responsabile del Settore proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
10. L'atto di liquidazione è trasmesso con modalità informatiche al Settore Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale.

11. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
12. Il Settore Finanziario procederà a verificare sulla base della documentazione a corredo dell'atto che:
  - a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - e) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - f) l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
  - g) per le fatture di importo singolo o cumulative per il medesimo fornitore pari a minimo € 5.000,00 netti effettua la verifica della regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR 602/1973.
13. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il settore finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione.

#### **Art.35 Atti di liquidazione per casi particolari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Settore.

#### **Art.36 Ordinazione**

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
  - a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
  - b) dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973.
2. Il Settore Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - a. stipendi al personale e oneri riflessi;
  - b. imposte e tasse;
  - c. rate di ammortamento mutui;
  - d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.  
All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, e dal Responsabile del Settore Finanziario.
5. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile Settore Finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
6. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile Settore Finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art.185 del D.Lgs. n.267/2000.
7. L'inoltro al tesoriere avviene tramite procedure informatiche.
8. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assicurativi, delle rate di

ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno, aventi scadenza successiva a tale data.

### **Art.37 Pagamento**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il mandato di pagamento deve contenere tutti gli elementi prescritti dalla vigente normativa ed è sottoscritto dal Responsabile Settore Finanziario. Deve altresì essere corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il settore economico solo per i casi previsti dallo specifico regolamento.
4. I mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico e progressivo in modalità telematica.
5. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il settore finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al settore competente.
6. Il mandato di pagamento deve contenere tutti gli elementi prescritti dalla vigente normativa e deve altresì essere corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

### **CAPO III: Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

#### **Art. 38 Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito Regolamento adottato dall'ente ai sensi del D.L. n.174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n.213/2012.

#### **Art.39 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario sulla proposta di provvedimento entro 5 (cinque) giorni dal suo ricevimento, salvo i casi di motivata e comprovata urgenza.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - b. la conformità alle norme fiscali;
  - c. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d. la corretta gestione del patrimonio;
  - e. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - f. il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
  - g. il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, entro 5 (cinque) giorni, con motivata annotazione, al settore proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Settore Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, 1 comma del D. Lgs. n.267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Gli organi deliberanti possono adottare l'atto anche in

presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.

#### **Art. 40 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Settore**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Settore Finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e riguarda, di norma, i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente;
2. Il Responsabile del Settore Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa;
3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
4. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

#### **Art.41 Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Settore Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Settore Finanziario contestualmente comunica, ai soggetti di cui al comma precedente, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Settore Affari Generali e Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

#### **Art. 42 Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Responsabile Settore Finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art.193, c. 2 del D.Lgs. n.267/00.

#### **Art. 43 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al successivo comma 3.
3. Il Responsabile del Settore interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile Settore Finanziario, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Settore interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
  - la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n.267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Settore interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile Settore Finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

#### **Art.44 Controllo sulle liquidazioni di spesa**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile:
3. Liquidazione tecnica: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del settore proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura.
4. Liquidazione contabile: consiste nella verifica da parte del Responsabile del Settore Finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.
5. Le tempistiche e le procedure delle liquidazioni sono indicate ai Responsabili di Settore da parte del Responsabile del Settore Finanziario, tenendo conto della normativa relativa alla fatturazione elettronica nonché alle caratteristiche del software in uso.
6. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

## **CAPO IV: La gestione Patrimoniale**

### **Art.45 I beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, approvato dal Consiglio Comunale.

### **Art.46 L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali e internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
8. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute.
9. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
10. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili sono affidati al Responsabile Settore Patrimonio sulla scorta delle indicazioni che dovranno essere fornite dai singoli incaricati consegnatari tempestivamente e comunque in tempo utile per gli aggiornamenti annuali degli inventari.
11. Entro il 28 febbraio di ciascun anno il Responsabile Settore Patrimonio trasmette al Responsabile Settore Affari Generali e Finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari, aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del Patrimonio.

### **Art. 47 Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00 IVA esclusa. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici e altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del Settore Patrimonio, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico,

testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### **Art. 48 Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati in sede di rendicontazione del patrimonio.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del settore competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### **Art. 49 Consegnatari e affidatari dei beni**

1. 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.
2. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario di eventuali azioni in società di capitale.
3. I consegnatari di beni mobili sono individuati nei Responsabili di ciascun Settore dell'Ente così come individuati ai sensi del regolamento degli uffici e dei servizi.
4. 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.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

#### **Art. 50 Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal proprio Responsabile del Settore;
  - b) 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 si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 51 Immobilizzazioni finanziarie**

1. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie e confluiscono nello Stato patrimoniale le azioni, le partecipazioni non azionarie, i titoli, i crediti concessi e i derivati di ammortamento.
2. L'iscrizione e la valutazione delle immobilizzazioni finanziarie sono effettuate ai sensi del vigente principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria (allegato n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011) e dei principi contabili.

## TITOLO IV

### LA RENDICONTAZIONE

#### **Art. 52 Relazioni finali di gestione dei Responsabili di Settore**

1. I Responsabili dei Settori redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione collegata al DUP e riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.  
La relazione evidenzia:
  - a) obiettivi programmati;
  - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, con motivazioni degli scostamenti;
  - c) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - d) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - e) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art.151, comma 6 e art. 231 del D.Lgs. n.267/2000.

#### **Art. 53 Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Annualmente entro il 28 febbraio, i Responsabili di Settori effettuano e comunicano al Responsabile Settore Finanziario la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità definite dal D.Lgs. n.118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali, il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il Responsabile Settore Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili di Settori al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del D.Lgs. n.267/2000.
4. Analogamente alla competenza ad impegnare le spese affidate, ai Responsabili di Settori, cui è attribuito il procedimento di gestione delle singole spese, spetta anche la competenza ad eseguire le operazioni di riaccertamento. È compito dei Responsabili di Settori evidenziare in sede di rendiconto l'eventuale esistenza di debiti fuori bilanci per l'attivazione del procedimento di riconoscimento di legittimità di cui all'art. 194 del D.Lgs. n.267/2000.

#### **Art. 54 Conti degli agenti contabili**

1. L'economista, il consegnatario dei beni e ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili, a denaro e a materia, è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario provvede a:
  - a) parificare i conti resi dagli agenti contabili con le scritture contabili del Comune;
  - b) depositare i conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.233, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000.
4. Qualora i conti resi dagli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 55 Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
  5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### **Art. 56 Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il Responsabile Settore Finanziario, prima di procedere alla predisposizione del rendiconto di gestione:
  - verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
  - effettua la parificazione del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili di Settori e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Responsabile Settore Finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto di gestione e degli allegati previsti dalla legge. Sono allegati al Conto del Bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

#### **Art. 57 I risultati della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale.

#### **Art. 58 Formazione e approvazione del rendiconto**

1. Entro il 10 marzo la Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Entro 20 (venti) giorni l'Organo di revisione rilascia la propria relazione. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento, qualora siano soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il Rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
  - a) la proposta di deliberazione;
  - b) lo schema di rendiconto di gestione;
  - c) la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del D.Lgs. n.267/2000 approvata dalla Giunta;
  - d) la relazione dell'Organo di revisione.

#### **Art. 59 Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del D.Lgs. n.267/2000.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio secondo le modalità previste dal D.Lgs. n.267/2000.

#### **Art. 60 Conto economico**

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

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative e integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n.118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

#### **Art. 61 Stato Patrimoniale**

1. Nello Stato Patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato Patrimoniale è predisposto:
  - a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n.118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale dell'inventario generale dell'ente.

#### **Art. 62 Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Di norma entro 60 giorni dopo l'approvazione del rendiconto di gestione il Responsabile Settore Finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n.267/2000.
2. Entro i termini e secondo le modalità stabilite dalla normativa in vigore, il Responsabile del Settore Finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei Conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni connesse.

#### **Art. 63 Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate.
2. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. n.118/2011 e approvato nei termini stabiliti dalla normativa in vigore.

### **TITOLO V**

#### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 64 Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei Revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. n.267/2000.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione può:
  - a) avvalersi della collaborazione previste dall'art.239, comma 4 del D.Lgs. n.267/2000;
  - b) eseguire ispezioni e controlli;
  - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

#### **Art. 65 Nomina e cessazione dall'incarico**

1. L'Organo di revisione viene nominato ai sensi della normativa di legge vigente.
2. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 134, comma 3, e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale.
3. Ove nei collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

## **Art. 66 Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione a organismi esterni;
  - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g) rendiconto della gestione;
  - h) altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere dell'Organo di revisione.
3. Su richiesta del Sindaco l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato a esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti. L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Il parere dell'Organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano risorse e obiettivi.
5. Sulle proposte di variazione e di assestamento al bilancio, l'Organo di revisione esprime il proprio parere entro sette giorni dal ricevimento della richiesta.
6. Nel caso di adozioni urgenti di variazioni di bilancio, da parte della Giunta Comunale, motivate e documentate, il parere può essere richiesto sino a 48 ore prima della seduta della giunta stessa.

## **Art. 67 Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva risorse adeguate per il suo funzionamento. Lo stesso organo deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. L'Organo di revisione nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario comunale, e ai Responsabili di Settore, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti e i documenti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito istituzionale del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta, con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) può partecipare alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
  - d) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
  - e) riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del Settore Finanziario;
  - f) riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal Settore Finanziario, come previsto dal presente regolamento.
3. La trasmissione della documentazione avverrà, a cura del Responsabile Settore Finanziario, per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

## TITOLO VI

### TESORERIA

#### **Art. 68 Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art.208 del D.Lgs. n.267/2000.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, in base a quanto definito nello Statuto comunale.
3. Le condizioni di svolgimento del servizio di tesoreria sono definite in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.
4. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008.
5. Il servizio di tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art.208 del D.Lgs. n.267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale a seguito di gara ad evidenza pubblica con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento dei contratti pubblici.
6. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
7. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile Settore Finanziario.

#### **Art. 69 Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 D.Lgs. n.267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile Settore Finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri e i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.
10. Al Tesoriere potrà essere affidato il servizio di supporto nel recupero crediti tributari ed extra tributari, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 70 Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art.218 del D.Lgs. n.267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. 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) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. n.267/2000. Il Responsabile del Settore Finanziario deve procedere tempestivamente alla trasmissione al tesoriere del bilancio di previsione annuale e dei successivi provvedimenti di modificazione, compresi i prelievi dal fondo di riserva.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
8. La prova documentale dei pagamenti eseguiti dal tesoriere deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Settore Finanziario.

#### **Art. 71 Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Settore Finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal Responsabile del Settore Finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

#### **Art.72 Anticipazioni di cassa**

Su proposta del Responsabile del Settore Finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata un'improrogabile necessità di liquidità.

#### **Art. 73 Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile del Settore Finanziario e l'Organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il Responsabile del Settore Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### **Art. 74 Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del D.Lgs. n.267/2000.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Settore Finanziario o dell'Organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco, il Segretario Generale e l'Assessore al Bilancio.
5. L'Organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, le cui risultanze sono trasmesse dal tesoriere al Responsabile del Settore Finanziario dell'ente entro 20 (venti) giorni dalla chiusura del trimestre.
6. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
7. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario.

## **TITOLO VII**

### **SERVIZIO DI PROVVEDITORATO**

#### **Art. 75 Servizio Provveditorato**

1. È istituito, in questo Comune, il Servizio di Provveditorato.
2. Al provveditorato compete l'espletamento di procedure d'acquisto di beni e servizi di carattere e utilizzo generale necessari per il funzionamento corrente degli uffici e dei servizi dell'Ente.
3. L'attività di provveditorato opera attraverso le procedure ordinarie di scelta del contraente, secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il ricorso a procedure di e-procurement tiene conto dei limiti di importo e delle esigenze di comparazione previste per le forniture di beni e servizi.
4. Il servizio provveditorato si rivolge a beni e servizi non rientranti nella fattispecie degli acquisti economici del "Regolamento del servizio di cassa economica".

#### **Art.76 Attribuzioni specifiche**

1. A questo ufficio spetta la gestione degli acquisti di beni e servizi riferiti a più centri di costo come più in dettaglio:
  - a) capi di vestiario per dipendenti;
  - b) carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento dei mezzi di trasporto;
  - c) stampati, materiale di cancelleria e altro materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi;
  - d) l'organizzazione e la gestione del magazzino relativo ai beni di cui alla lettera c.;
  - e) la gestione delle spese per rilegatura libri e riviste, escluse quelle relative alla biblioteca comunale, nonché delle spese per registri e atti amministrativi;

- f) attrezzature e complementi d'ufficio ad esclusione delle attrezzature informatiche (hardware e software) che sono di competenza del Servizio / Ufficio Informatica;
  - g) gestione di distributori di alimenti e bevande;
2. Agli acquisti di quanto sopra indicato si provvede secondo le modalità indicate nel codice degli appalti D.Lgs. n.36/2023 e successive modifiche.

#### **Art. 77 Gestione magazzino provveditorato**

1. Il servizio Provveditorato costituisce, per i materiali e gli oggetti di facile consumo di cui cura l'acquisto, congrue dotazioni di magazzino. Le consegne agli uffici richiedenti sono effettuate periodicamente in relazione ai bisogni ed alle disponibilità.
2. Ricevuti i generi o materiali di consumo, l'ufficio richiedente dovrà apporre un visto sulla richiesta che servirà come titolo di scarico al Servizio Provveditorato, per l'annotazione nel registro relativo.
3. Il Provveditore deve tenere apposita contabilità di magazzino dalla quale deve risultare tutti i carichi e scarichi dei beni indicati al comma 1 intervenuti nel corso dell'esercizio; inoltre deve custodire il registro su supporto informatico o le richieste di cui al precedente comma 2, che equivalgono a discarico nei suoi confronti.
4. La vigilanza sui beni del magazzino economale spetta al Provveditore.

### **TITOLO VIII INDEBITAMENTO**

#### **Art. 78 Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

## Sommario

<b>TITOLO I</b> .....	<b>2</b>
NORME GENERALI .....	<b>2</b>
Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento.....	<b>2</b>
Art. 2 Funzioni del Settore Finanziario .....	<b>2</b>
Art. 3 Settore Finanziario.....	<b>2</b>
Art. 4 Competenze degli altri Responsabili dei Settori in materia finanziaria e contabile .....	<b>3</b>
<b>TITOLO II</b> .....	<b>4</b>
BILANCI E PROGRAMMAZIONE .....	<b>4</b>
Art. 5 Il sistema di programmazione e di bilancio .....	<b>4</b>
Art. 6 Linee programmatiche di mandato .....	<b>4</b>
Art. 7 Documento unico di Programmazione.....	<b>4</b>
Art. 8 Il bilancio di previsione finanziario .....	<b>5</b>
Art. 9 Percorso di formazione del bilancio di previsione - Iter di formazione e approvazione (DM 25 Luglio 2023 (G.U. n. 181 del 4 Agosto 2023) .....	<b>6</b>
Art. 10 Modalità di approvazione del bilancio di previsione.....	<b>6</b>
Art. 11 Il piano esecutivo di gestione .....	<b>7</b>
Art. 12 Struttura del piano esecutivo di gestione .....	<b>8</b>
Art. 13 Definizione di centro di responsabilità .....	<b>8</b>
Art. 14 Capitoli e articoli.....	<b>8</b>
Art. 15 Capitoli di entrata .....	<b>8</b>
Art. 16 Capitoli di spesa.....	<b>8</b>
Art. 17 Pareri sul piano esecutivo di gestione .....	<b>9</b>
Art. 18 Utilizzo del Fondo di riserva di competenza e di cassa .....	<b>9</b>
Art. 19 Variazioni di bilancio: organi competenti.....	<b>9</b>
Art. 20 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta.....	<b>10</b>
Art. 21 Variazioni di competenza dei Responsabili di Settore .....	<b>10</b>
Art. 22 Assestamento generale di bilancio .....	<b>10</b>
Art. 23 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche.....	<b>11</b>
<b>TITOLO III</b> .....	<b>11</b>
LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	<b>11</b>
CAPO I: La gestione dell'entrata .....	<b>11</b>
Art. 24 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.....	<b>11</b>
Art. 25 Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	<b>11</b>
Art. 26 Riscossione e ordinativi di incasso .....	<b>12</b>
Art. 27 Versamento .....	<b>12</b>
Art. 28 Monitoraggio sulla gestione delle entrate e riscossione attiva .....	<b>12</b>
CAPO II: La gestione della Spesa .....	<b>12</b>
Art. 29 Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....	<b>12</b>
Art. 30 Impegno di spesa.....	<b>12</b>
Art 31 Validità dell'impegno di spesa .....	<b>13</b>

Art.32 Impegni di spese non determinabili .....	14
Art.33 Registro delle fatture .....	14
Art.34 Liquidazione .....	15
Art.35 Atti di liquidazione per casi particolari .....	16
Art.36 Ordinazione .....	16
Art.37 Pagamento .....	17
CAPO III: Pareri, visti, controlli e segnalazioni .....	17
Art. 38 Sistema dei controlli interni .....	17
Art.39 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta .....	17
Art. 40 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Settore .....	18
Art.41 Segnalazioni obbligatorie .....	18
Art. 42 Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	18
Art. 43 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio .....	18
Art.44 Controllo sulle liquidazioni di spesa .....	19
CAPO IV: La gestione Patrimoniale.....	20
Art.45 I beni .....	20
Art.46 L'inventario .....	20
Art. 47 Beni mobili non inventariabili .....	20
Art. 48 Carico e scarico dei beni mobili .....	21
Art. 49 Consegnatari e affidatari dei beni .....	21
Art. 50 Automezzi.....	21
Art. 51 Immobilizzazioni finanziarie .....	21
<b>TITOLO IV .....</b>	<b>22</b>
LA RENDICONTAZIONE .....	22
Art. 52 Relazioni finali di gestione dei Responsabili di Settore .....	22
Art. 53 Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	22
Art. 54 Conti degli agenti contabili .....	22
Art. 55 Resa del conto del tesoriere .....	22
Art. 56 Atti preliminari al rendiconto di gestione .....	23
Art. 57 I risultati della gestione .....	23
Art. 58 Formazione e approvazione del rendiconto.....	23
Art. 59 Avanzo o disavanzo di amministrazione .....	23
Art. 60 Conto economico .....	23
Art. 61 Stato Patrimoniale.....	24
Art. 62 Trasmissione alla Corte dei Conti .....	24
Art. 63 Bilancio consolidato .....	24
<b>TITOLO V .....</b>	<b>24</b>
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	24
Art. 64 Organo di revisione .....	24
Art. 65 Nomina e cessazione dall'incarico .....	24

Art. 66 Attività di collaborazione con il Consiglio .....	25
Art. 67 Mezzi per lo svolgimento dei compiti .....	25
<b>TITOLO VI .....</b>	<b>26</b>
<b>TESORERIA .....</b>	<b>26</b>
Art. 68 Affidamento del servizio di tesoreria .....	26
Art. 69 Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	26
Art. 70 Attività connesse al pagamento delle spese .....	27
Art. 71 Gestione di titoli e valori .....	27
Art.72 Anticipazioni di cassa .....	27
Art. 73 Verifiche straordinarie di cassa .....	27
Art. 74 Responsabilità del tesoriere.....	28
<b>TITOLO VII .....</b>	<b>28</b>
<b>SERVIZIO DI PROVVEDITORATO .....</b>	<b>28</b>
Art. 75 Servizio Provveditorato .....	28
Art.76 Attribuzioni specifiche .....	28
Art. 77 Gestione magazzino provveditorato .....	29
<b>TITOLO VIII.....</b>	<b>29</b>
<b>INDEBITAMENTO.....</b>	<b>29</b>
Art. 78 Ricorso all'indebitamento .....	29