



# **COMUNE DI PENNE**

## **PROV. DI PESCARA**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.60 del 25/10/2016

Modificato con Delibera di C.C. n. 29 del 09/06/2023

## INDICE GENERALE

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI** Pag. 4

Art.1 - Oggetto del regolamento

Art.2 - Finalità del regolamento

Art.3 - Il Servizio Finanziario

Art.4 - Responsabile del Servizio Finanziario

Art.5 - Servizio di provveditorato economato

### **TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA** Pag. 5

Art.6 - La relazione di inizio mandato

Art.7 – la relazione di fine mandato

Art.8 - Gli strumenti della programmazione

Art.9 - Linee programmatiche di mandato

Art.10 - Documento unico di Programmazione

Art.11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

### **SEZIONE I - IL BILANCIO DI PREVISIONE** Pag. 8

Art.12 - Il bilancio di previsione finanziario

Art.13 - Percorso di formazione del bilancio

Art.14 - Modalità di approvazione del bilancio

Art.15 - Pubblicità del bilancio

### **SEZIONE II - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE** Pag. 9

Art. 16 - Piano esecutivo di gestione

Art. 17 - Piano integrato di attività e organizzazione

### **SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO** Pag. 10

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 19 - Debiti fuori bilancio

### **SEZIONE IV – VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE** Pag. 11

Art. 20 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 21 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 22 - Variazioni di bilancio

Art. 23- Variazioni del piano esecutivo di gestione

### **TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO** Pag. 12

#### **SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA** Pag. 12

Art. 24 - Le entrate del Comune

Art. 25 - Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici

Art. 26 - Accertamento

Art. 27 - Riscossione

Art. 28 - Riscossione tramite conto corrente postale

Art. 29 - Riscossione tramite moneta elettronica

Art. 30 - Riscossione tramite riscuotitori speciali

Art. 31 - Reversale di incasso

Art. 32 - Operazioni di fine esercizio

Art. 33 - Recupero crediti

Art. 34 - Servizio di Cassa Economato

#### **SEZIONE II – LA GESTIONE DELLA SPESA** Pag. 14

Art. 35 - Le fasi di gestione della spesa

Art. 36 - Impegno

Art. 37 - Impegni automatici

Art. 38 - Prenotazione dell'impegno

Art. 39 - Impegni di spese non determinabili

Art. 40 - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 41 - Ordine al fornitore

Art. 42 - Ricevimento delle forniture	
Art. 43 - Fatturazione elettronica	
Art. 44 - Liquidazione delle spese	
Art. 45 - Atti di liquidazione per casi particolari	
Art. 46 - Ordinazione delle spese	
Art. 47 - Pagamento delle spese	
Art. 48 - Gestione depositi cauzionali	
<b>SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI</b>	<b>Pag. 19</b>
Art. 49 - Parere di regolarità contabile	
Art. 50 - Le segnalazioni obbligatorie	
<b>TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE</b>	<b>Pag. 20</b>
Art. 51 - Conti degli agenti contabili	
Art. 52 - Rendiconto della gestione	
Art. 53 - Approvazione rendiconto	
Art. 54 - Sistema di contabilità economica	
Art. 55 - Conto economico	
Art. 56 - Stato patrimoniale	
Art. 57 - Bilancio consolidato	
Art. 58 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento	
Art. 59 - La predisposizione degli schemi	
Art. 60 - L’approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	
<b>TITOLO V – INVENTARIO E PATRIMONIO</b>	<b>Pag. 22</b>
Art. 61 - Patrimonio del Comune	
Art. 62 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	
Art. 63 - Aggiornamento dei registri degli inventari	
Art. 64 - Categorie di beni mobili non inventariabili	
Art. 65 - Iscrizione dei beni in inventario	
Art. 66 - Dismissione di beni mobili	
Art. 67 - Cancellazione dall’inventario	
Art. 68 - Verbalì e denunce	
Art. 69 - Consegnatari dei beni	
<b>TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>	<b>Pag. 24</b>
Art. 70 - Controllo esterno e revisione economico – finanziaria	
Art. 71 - Funzioni e durata Organo di revisione	
Art. 72 - Trattamento economico dei Revisori	
<b>TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	<b>Pag. 24</b>
Art. 73 - Affidamento del servizio di tesoreria	
Art. 74 - Capitolato d'oneri	
Art. 75 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese	
Art. 76 - Gestione titoli	
Art. 77 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	
<b>TITOLO VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>Pag. 26</b>
Art. 78 –Norme transitorie e Finali	

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

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

### **Art. 2**

#### **Finalità del regolamento**

1. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.

2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

### **Art. 3**

#### **Il Servizio Finanziario**

1. Il Comune di Penne individua al proprio interno il Servizio Finanziario, strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Al Servizio Finanziario sono attribuite principalmente le seguenti funzioni:

- programmazione e gestione del bilancio;
- controllo e governo dell'equilibrio finanziario e generale del bilancio;
- controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- fondi di finanziamento e anticipazione di cassa;
- formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- rendiconto della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici;
- collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione per la predisposizione di procedure, rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi;
- controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

### **Art. 4**

#### **Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali

modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al Responsabile preposto all'area finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

4. Il Responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;

Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
- d) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- k) controllo degli equilibri finanziari;
- l) cura dei rapporti con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- n) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- o) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- p) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'Ente;
- q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

#### **Art. 5**

##### **Servizio di provveditorato-economato**

1. Il Servizio di Provveditorato-economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. Le funzioni del Servizio di Provveditorato-economato sono definite, nel rispetto della legislazione vigente, con apposito separato regolamento.

#### **TITOLO II**

##### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 6**

##### **Relazione di inizio mandato**

1. Entro 90 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a. lo stato dei controlli interni;
- b. la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c. l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;

- d. la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
  - e. la situazione di cassa;
  - f. l'andamento economico dell'Ente;
  - g. l'andamento dell'indebitamento;
  - h. la pressione tributaria;
  - i. la copertura dei servizi a domanda individuale;
  - l. l'andamento delle società partecipate.
3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio.
4. La relazione sottoscritta dal Sindaco è trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 7**

##### **Relazione di fine mandato**

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione evidenzia, in particolare:
  - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del d.Lgs. n. 149/2011.

#### **Art. 8**

##### **Gli strumenti della programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo del territorio consente di organizzare e coordinare le attività con e le risorse necessarie per soddisfare le esigenze del territorio e della sua popolazione.
2. La programmazione si articola in un sistema integrato di documenti che si sviluppano dalla relazione di inizio mandato del Sindaco e tramite un processo coordinato e sistemico traduce gli indirizzi in esso contenuti in azioni concrete sul territorio.
3. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118, costituiscono strumenti di programmazione:
  - a) il documento unico di programmazione (DUP);
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
  - c) il bilancio di previsione finanziaria;
  - d) il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e il piano esecutivo di gestione (PEG);
  - e) il piano degli indicatori di bilancio;
  - f) la deliberazione di assestamento del bilancio;
  - g) la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - h) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - i) le variazioni di bilancio;
  - j) il rendiconto della gestione.

4. Gli atti di programmazione di cui al comma 3 sono adottati dal Consiglio comunale e, limitatamente al PIAO e al PEG, dalla Giunta comunale.

#### **Art. 9**

##### **Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.

#### **Art. 10**

##### **Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
  - 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 decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, la Giunta, acquisito il parere dell'Organo di revisione, presenta al Consiglio mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 30 settembre.
4. I Consiglieri possono presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro i tre giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale;
5. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato, del responsabile dell'Area finanziaria e dall'Organo di revisione.
6. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai Consiglieri Comunali, l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario. La deliberazione è altresì inviata all'organo di revisione che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel proprio parere.
7. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Generale.
8. Il parere del responsabile del Servizio Finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
9. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
10. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi.
11. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

#### **Art. 11**

##### **Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati:  
l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

## **SEZIONE I IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Art. 12**

#### **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 riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 13**

#### **Percorso di formazione del bilancio**

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.
2. Preliminarmente il responsabile del Servizio Finanziario definisce:
- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
  - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Generale.
5. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
  - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

## **Art. 14**

### **Modalità di approvazione del bilancio**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale.
2. Dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti, sono trasmessi al Revisore che ha a disposizione dieci giorni per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati e al parere del Revisore, sono depositati in forma cartacea presso l'ufficio segreteria dieci giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera notificata dal messo, o comunicazione via pec.
4. I Consiglieri possono presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i tre giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale; gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e nel rispetto dei principi contabili.
5. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
6. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 4.

## **Art. 15**

### **Pubblicità del bilancio**

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

## **SEZIONE II**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

## **Art. 16**

### **Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento di natura prettamente finanziaria e rappresenta l'articolazione in capitoli ed articoli dei singoli stanziamenti del Bilancio di Previsione sia di entrata che di spesa.
2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.
3. I singoli capitoli di entrata e di spesa sono articolati in centri di responsabilità e rappresentano le risorse assegnate ai singoli Responsabili di Area necessarie al raggiungimento degli obiettivi gestionali contenuti nel PIAO.
4. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
5. Il piano esecutivo di gestione viene approvato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione su proposta dei Servizi Finanziari ai quali compete la predisposizione.
6. Il piano di esecutivo di gestione ha una durata pari a quella del Bilancio di Previsione, ha carattere autorizzatorio per tutte le annualità contemplate dal Bilancio di Previsione e contiene gli stanziamenti di cassa solo per la prima annualità.

## **Art. 17**

### **Piano integrato di attività e organizzazione**

1. Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), è un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.
2. Introdotto dall'articolo 6, del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa quali il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale ed il Piano per la parità di genere.
3. La competenza all'adozione del documento è fissata in capo alla giunta su proposta del Segretario generale sulla base dei principi dettati dal CCNL dei dirigenti e dei segretari del 17.12.2020, che gli assegna tale competenza per il piano degli obiettivi e/o della performance, nonché per i documenti di programmazione del fabbisogno, documenti acquisiti nel PIAO. Solo per la parte sulla prevenzione della corruzione la competenza alla presentazione della proposta spetta al responsabile anticorruzione e per la trasparenza, qualora questo compito non fosse assegnato al Segretario.
4. I contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti sono definiti nel regolamento approvato con Decreto n.132 del 30 giugno 2022 (G.U. n.209 del 17 settembre 2022) del Dipartimento della Funzione Pubblica.
5. Il Piano integrato di attività e organizzazione ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente ed è suddiviso in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività:
  - Sezione 1.Scheda anagrafica dell'amministrazione
  - Sezione 2.Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
  - Sezione 3.Organizzazione e Capitale umano;
  - Sezione 4.Monitoraggio.
6. Le Amministrazioni Pubbliche approvano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno; in caso di differimento del termine di approvazione del Bilancio dell'Ente interessato, l'approvazione del PIAO è differito di 30 giorni. Esso va predisposto in formato digitale e deve essere pubblicato sul sito internet della Funzione Pubblica, oltre che su quello istituzionale dell'Ente.

## **SEZIONE III**

### **SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

## **Art. 18**

### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Comune di Penne rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Il Consiglio Comunale effettua entro il 31 luglio ed il 30 novembre di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.
3. Per tali provvedimenti di riequilibrio, il Comune può utilizzare per tre anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti, di quelle aventi specifica destinazione e di quelle provenienti da alienazione di beni patrimoniali.
4. È compito del responsabile del Servizio Finanziario segnalare al Sindaco, al Segretario, alla Giunta Comunale e all'Organo di Revisione i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio; 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.
5. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma possono riguardare 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.

## **Art. 19**

### **Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario ed il parere dell'Organo di Revisione.

## **SEZIONE IV**

### **VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

## **Art. 20**

### **Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

## **Art. 21**

### **Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'Ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. Il fondo passività potenziali è utilizzato con deliberazione della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziale è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

## **Art. 22**

### **Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5 bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5 quater TUEL, che sono adottate con propria determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario a seguito di richiesta scritta del Responsabile del servizio competente.

4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

5. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5 bis vanno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

6. Le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile del Servizio Finanziario a seguito di richiesta scritta del Responsabile del servizio competente, ai sensi dell'art. 17 comma 5 quater del TUEL sono comunicate alla Giunta Comunale con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

#### **Art. 23**

##### **Variazioni del piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni finanziarie al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del D.Lgs n. 267/2000 (TUEL) sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater che sono adottate con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario a seguito di richiesta scritta del Responsabile del servizio competente, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3, art. 175 TUEL che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **TITOLO III**

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

##### **SEZIONE I**

#### **LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

#### **Art. 24**

##### **Le entrate del Comune**

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'articolo 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

2. Le fasi delle entrate sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

#### **Art. 25**

##### **Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici**

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

#### **Art. 26**

##### **Accertamento**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

2. Ai fini dell'accertamento il responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Servizio Finanziario apposita nota/determina, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.

3. Le note/determine di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.
4. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. 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 funzionari responsabili.
6. Qualora il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio Finanziario.
7. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

#### **Art. 27**

##### **Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente e conseguente rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo.
3. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'Ente".
4. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere emesse entro 30 giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso.
5. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio od iscritte in minor misura.
6. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche a mezzo di riscuotitori speciali, a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
7. Il pagamento al Comune di proventi e diritti, può essere effettuato attraverso l'uso del conto corrente postale o mediante pagamenti on-line.

#### **Art. 28**

##### **Riscossione tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal Servizio Finanziario.

#### **Art. 29**

##### **Riscossione tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Servizio Finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 30 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Art. 30**

##### **Riscossione tramite riscuotitori speciali**

1. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento del responsabile del servizio, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla Tesoreria Comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal Servizio Finanziario.

2. I servizi interessati da riscossione tramite riscuotitori speciali dovranno tenere un libro cassa sul quale dovranno essere registrati quotidianamente gli importi della riscossione e gli importi dei versamenti effettuati dai singoli riscuotitori speciali.
3. Al fine di eliminare giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo mensilmente presso la Tesoreria Comunale.
4. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
5. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei responsabili di servizio.
6. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste da specifiche leggi o regolamentari.
7. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:
  - il responsabile del Servizio Finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
  - l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

#### **Art. 31**

##### **Reversale di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto di norma dal responsabile del Servizio Finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.La distinta è firmata dal responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

#### **Art. 32**

##### **Operazioni di fine esercizio**

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio Finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli completamente inestinti sono annullati; quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi.
3. Le somme non riscosse relative ai titoli inestinti a seguito delle operazioni di cui al comma 2 restano a residuo attivo.

#### **Art. 33**

##### **Recupero crediti**

1. Ciascun servizio è tenuto a verificare l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate di propria competenza, attivando le modalità e le procedure per il relativo recupero.

#### **Art. 34**

##### **Servizio di Cassa Economato**

1. L'Ufficio di Cassa Economato, per la sua speciale importanza, è disciplinato nell'ambito del regolamento del Servizio Economato.

### **SEZIONE II**

#### **LA GESTIONE DELLA SPESA**

#### **Art. 35**

##### **Le fasi di gestione della spesa**

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

## **Articolo 36**

### **Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) l'ammontare della spesa;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza dell'obbligazione;
- e) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) la prenotazione dell'impegno di spesa se esistente;
- h) il programma dei relativi pagamenti.

2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- la competenza economica.

3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 3 giorni lavorativi, compatibilmente con la complessità dell'atto. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

4. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

## **Articolo 37**

### **Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo.

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

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

## **Art. 38**

### **Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione 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.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, 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 è ridotto di pari importo.

7. Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 39**

##### **Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad 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.

#### **Art. 40**

##### **Attestazione di copertura finanziaria**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario appone su ogni determinazione, a pena di nullità, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Con il visto di regolarità contabile si dà atto del sussistere della disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, e della compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie del Comune e con gli equilibri di bilancio.

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

4. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa esecutiva.

5. Nel caso in cui si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

#### **Art. 41**

##### **Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;

b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;

c) il CIG ed il CUP, se previsto;

d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;

e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'Ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC.

#### **Art. 42**

##### **Ricevimento delle forniture**

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla

di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

#### **Art. 43**

##### **Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. La fattura elettronica è acquisita dal sistema di interscambio (SDI) e registrata automaticamente nel registro del protocollo generale;

b) Il responsabile del servizio competente effettua i controlli formali entro il termine massimo di 15 giorni dal ricevimento, ovvero respinge motivatamente la fattura;

c) L'ufficio ragioneria effettua tempestivamente la registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014;

d) Il responsabile del servizio competente procede sulla base dell'impegno precedentemente assunto alla successiva fase di liquidazione, previa le verifiche di legge.

#### **Art. 44**

##### **Liquidazione delle spese**

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

a) denominazione del creditore o dei creditori;

b) somma dovuta e modalità di pagamento;

c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;

d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

e) capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;

f) eventuale scadenza;

g) eventuale economia di spesa rispetto alla somma impegnata

2. La fase della liquidazione comprende la liquidazione tecnica e la liquidazione contabile.

3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

4. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.

5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Servizio Finanziario (a titolo esemplificativo: Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, etc.). La trasmissione al Servizio Finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

6. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;

c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

d) che i conteggi esposti siano esatti;

e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;

f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;

g) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;

h) che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;

i) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

Il responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

7. Nel caso il responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

8. 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.

#### **Art. 45**

##### **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 Ufficio.

#### **Art. 46**

##### **Ordinazione delle spese**

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;

- 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 DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il Servizio 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.

2. Ogni mandato di pagamento è firmato dal responsabile del Servizio Finanziario o da un suo sostituto.

3. I mandati sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione e il Servizio Finanziario provvede ad emettere l'apposito avviso al creditore, nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria.

4. 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.

5. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;

- imposte e tasse;

- rate di ammortamento mutui;

- 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.

6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

7. Di norma, non sono emessi mandati di pagamento, oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare al tesoriere entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

8. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, che vengono conservati in apposite buste, indicanti tutti gli elementi identificativi del mandato stesso.

#### **Art. 47**

##### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese, che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto del Comune, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire di norma tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso altri agenti contabili solo per i casi previsti dai relativi regolamenti o specifici provvedimenti di autorizzazione.
3. Il Comune può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato.
4. Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.
5. Per i pagamenti urgenti od in caso di necessità il tesoriere può provvedere, su richiesta del Servizio Finanziario, direttamente anche in assenza del preventivo mandato, con regolarizzazione nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 48**

##### **Gestione depositi cauzionali**

1. Le cauzioni versate da terzi a garanzia per qualsiasi titolo possono essere costituite in numerario, e mediante fideiussione bancaria od assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate all'esercizio nel ramo cauzioni.
2. Il Servizio Finanziario contabilizza i depositi cauzionali costituiti in numerario riscossi dal tesoriere.
3. Le cauzioni costituite mediante fideiussione bancaria od assicurativa sono depositate presso il Responsabile del servizio competente.
4. Spetta al responsabile del servizio interessato svincolare la cauzione prestata a garanzia di contratti stipulati, ove esistano tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso. Nei casi in cui la cauzione venga prestata per qualsiasi altro titolo, la restituzione della stessa avviene, su segnalazione del responsabile del servizio interessato:
  - a. per cauzione in numerario, a seguito di ordine di pagamento al tesoriere;
  - b. per cauzione costituita da fideiussione tramite comunicazione liberatoria del responsabile del servizio competente al fideiussore.

#### **SEZIONE III**

##### **PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

#### **Art. 49**

##### **Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio interessato esprime parere in ordine alla sola regolarità tecnica, e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - la conformità dell'atto a quanto previsto nei documenti di programmazione approvati;
  - la conformità alle norme fiscali;
  - le implicazioni sulla situazione economica e patrimoniale dell'Ente;
  - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente e delle norme del presente regolamento.
3. L'attività istruttoria, per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal Servizio Finanziario.
4. Il parere è espresso entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione, compatibilmente con la complessità dell'atto.
5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

## **Art. 50**

### **Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate entro sette giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario, al Presidente del Consiglio, all'organo di revisione e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, in attesa che il Consiglio provveda ad adottare gli atti conseguenti di riequilibrio a norma dell'art. 193 del Tuel, il responsabile del Servizio Finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. 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 mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

## **TITOLO IV**

### **LA RENDICONTAZIONE**

## **Art. 51**

### **Conti degli agenti contabili**

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di 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 Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

## **Art. 52**

### **Rendiconto della gestione**

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

## **Art. 53**

### **Approvazione rendiconto**

1. I Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante la predisposizione, da parte di ciascun responsabile, di elenco contenente gli impegni e accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare e inviato al Servizio Finanziario. Le risultanze finali sono riepilogate in un'unica deliberazione della Giunta,

previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, da adottarsi entro il 31 marzo in vista dell'approvazione del rendiconto.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente alla relazione dell'organo di revisione e a tutti gli allegati previsti dalla normativa, sono depositati in forma cartacea presso l'ufficio segreteria venti giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera notificata dal messo, o comunicazione via pec.

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

#### **Art. 54**

##### **Sistema di contabilità economica**

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

#### **Art. 55**

##### **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 56**

##### **Stato patrimoniale**

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

#### **Art. 57**

##### **Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa, e la relazione dell'organo di revisione.

#### **Art. 58**

##### **Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato l'Ente provvede ad individuare l'elenco delle società e degli enti-organismi partecipati che compongono il gruppo amministrazione pubblica (GAP) e l'elenco delle società e degli enti-organismi partecipati che fanno parte del perimetro di consolidamento.

2. Gli elenchi di cui al precedente comma sono approvati dalla Giunta Comunale su proposta del Servizio Finanziario di concerto con il Responsabile degli Organismi partecipati e aggiornati annualmente alla fine di ogni esercizio.

3. Successivamente all'individuazione del GAP e del perimetro di consolidamento il Responsabile dei Servizi finanziari provvede a trasmettere ai soggetti interessati la delibera di cui al comma 2, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

#### **Art. 59**

##### **La predisposizione degli schemi**

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11-bis del D.lgs. 23/06/2011, n. 118, trasmettono al Comune i propri bilanci consuntivi entro dieci giorni dall'approvazione e comunque entro il 31 luglio di ogni anno. Trasmettono altresì le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
2. Qualora l'organismo partecipato non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere uno schema di bilancio-preconsuntivo, ai fini del consolidamento dei conti.
3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili di riferimento.

#### **Art. 60**

##### **L'approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Lo schema del bilancio consolidato, predisposto dal responsabile del servizio finanziario in conformità agli schemi di cui all'allegato 11 al D.Lgs n. 118/2011 unitamente alla relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico Locale, comprendente la nota integrativa, è approvato dalla Giunta Comunale, di norma, al 31 agosto ed è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art.239, comma1, lett. d-bis, del TUEL.
2. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre di ciascun esercizio, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

#### **TITOLO V**

#### **INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **Art. 61**

##### **Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.  
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

#### **Art. 62**

##### **Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura del settore economato per i beni mobili e a cura del servizio tecnico per i beni immobili che collaborano con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

#### **Art. 63**

##### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

#### **Art. 64**

##### **Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 520 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Art. 65**

##### **Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

#### **Art. 66**

##### **Dismissione di beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 67**

##### **Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Art.68**

##### **Verbali e denunce**

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 69**

##### **Consegnatari dei beni**

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.

2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati con provvedimento del Responsabile del Servizio.

3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

**TITOLO VI**  
**LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 70**

**Controllo esterno e revisione economico – finanziaria**

1. Il controllo esterno sulla gestione economico - finanziaria è affidato all'Organo di revisione, previsto dall'articolo 239 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente.
2. L'Organo di revisione ha diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature logistico - strumentali, di richiedere la prestazione di attività collaborativa al responsabile del Servizio Finanziario, concordandone i tempi e le modalità.

**Art. 71**

**Nomina, Funzioni e durata dell'Organo di revisione**

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera e non può svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente locale.
2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
4. Per la cessazione dell'incarico di revisore si applica l'articolo 235 - comma 3 – del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
5. L'Organo di Revisione svolge le funzioni indicate nell'art. 239 del Tuel.

**Art. 72**

**Trattamento economico dell'Organo di revisione**

1. Il compenso spettante all'Organo di Revisione è stabilito con la deliberazione di nomina entro i limiti fissati con decreto del Ministero degli Interni.

**TITOLO VII**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 73**

**Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica, secondo le modalità previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385, fermo restando quanto previsto dall'articolo 208 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. La durata del servizio di tesoreria è di norma di cinque anni ed è regolata da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

**Art. 74**

**Capitolato d'oneri**

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:
  - durata dell'incarico;
  - oggetto e limiti della convenzione;
  - indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria (riscossioni e pagamenti);
  - provvedimenti e documenti che il Comune deve trasmettere al tesoriere per lo svolgimento delle sue funzioni;
  - obbligo di comunicazione da parte del Comune delle firme delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento;
  - modalità di esecuzione dei pagamenti;

- disciplina delle anticipazioni di cassa;
- disciplina delle delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatori per legge;
- impegno a concedere finanziamenti al Comune per spese in conto capitale;
- obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
- rimborso spese di gestione;
- condizioni accessorie.

#### **Art. 75**

##### **Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese.
2. Le riscossioni avvengono previa emissione della relativa reversale da parte del Comune ed i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento, salvo i casi previsti dalla convenzione.
3. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto. Le entrate e le spese sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria Unica;
  - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente ed annotate come indicato al punto precedente;
  - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
 Su richiesta dell'Ente locale, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
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 ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spesa del tesoriere.

#### **Art. 76**

##### **Gestione titoli**

1. Il tesoriere provvede, ove consentito dalla legge, alla gestione dei titoli di proprietà dell'Ente, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria, alle loro rispettive scadenze, e alla riscossione dei depositi effettuati da terzi come previsto dall'art. 51 del presente regolamento.
2. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei titoli di proprietà dell'Ente, sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario, con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti dallo stesso.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

#### **Art. 77**

##### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione di cassa.
2. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è, inoltre, responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. 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 del presente regolamento.

4. Il tesoriere, su disposizione del Servizio Finanziario effettuata tramite emissione di apposita reversale, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali.

5. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge ed al presente regolamento.

## **TITOLO VIII NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 78 NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività della delibera.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

3. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.