



**COMUNE DI VILLA CASTELLI**

(Provincia di Brindisi)

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 08/11/2018)

## **CAPO I - NORME GENERALI**

*Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento*

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

*Art. 2 - Competenze dei Responsabili dei Settori nella gestione contabile dell'ente*

*Art. 3 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile*

## **CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE**

*Art. 4 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali*

*Art. 5 - Il documento unico di programmazione*

*Art. 6 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del consiglio e della giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione*

*Art. 7 - Formazione del bilancio*

*Art. 8 - Proposta definitiva di bilancio*

*Art. 9 - Presentazione emendamenti*

*Art. 10 - Pubblicità del bilancio*

*Art. 11 - Allegati di bilancio*

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

*Art. 12 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa*

*Art. 13 - Fondo crediti di dubbia esigibilità*

*Art. 14 - Altri fondi ed accantonamenti*

*Art. 15 - Debiti fuori bilancio*

*Art. 16 - Variazioni di bilancio*

*Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

*Art. 18 - Assestamento di bilancio*

*Art. 19 - Procedura per le variazioni di bilancio*

## **CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

*Art. 20 - Scopo del piano esecutivo di gestione*

*Art. 21 - Approvazione del piano esecutivo di gestione*

## **CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE**

*Art. 22 - Fasi dell'entrata*

*Art. 23 - L'accertamento*

*Art. 24 - L'emissione degli ordinativi di incasso*

*Art. 25 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse – acquisizione di somme riscosse tramite moneta elettronica*

## **CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE**

*Art. 26 - Fasi della spesa*

*Art. 27 - Prenotazione impegno di spesa*

*Art. 28 - L'impegno*

*Art. 29 - Ordine al fornitore*

*Art. 30 - Fatturazione elettronica*

*Art. 31 - La liquidazione*

*Art. 32 - L'ordinazione e pagamento*

*Art. 33 - Il pagamento dei residui passivi*

### **CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 34 - Rendiconto della gestione*
- Art. 35 - Approvazione rendiconto*
- Art. 36 - Conto del bilancio - parametri di efficacia e di efficienza*
- Art. 37 - Conti economici di dettaglio*
- Art. 38 - Conti patrimoniali degli amministratori*
- Art. 39 - Sistema di contabilità economica*
- Art. 40 - Conto economico*
- Art. 41 - Stato patrimoniale*
- Art. 42 - Bilancio consolidato*

### **CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 43 - Insediamento dell'organo di revisione*
- Art. 44 - Funzioni dell'organo di revisione*
- Art. 45 - Attività dell'organo di revisione*
- Art. 46 - Revoca dall'ufficio - decadenza – procedura*

### **CAPO X - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

- Art. 47 - Affidamento del servizio di tesoreria – procedura*
- Art. 48 - Convenzione di tesoreria*
- Art. 49 - Rapporti tra tesoriere e comune*
- Art. 50 - Riscossioni*
- Art. 51 - Gestione di titoli e valori*
- Art. 52 - Verifiche di cassa*

### **CAPO XI - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

- Art. 53 - Tipologia dei controlli interni*
- Art. 54 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari*

### **CAPO XII- SERVIZIO ECONOMATO, SPESE IN ECONOMIA, PATRIMONIO E INVENTARIO**

- Art. 55 - Norma di rinvio per la predisposizione di apposito regolamento*

### **CAPO XIII- NORME FINALI**

- Art. 56 - Entrata in vigore*
- Art. 57 - Note di chiusura*

## **CAPO I - NORME GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del T.U.E.L., le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del T.U.E.L., delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **ART. 2 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI NELLA GESTIONE CONTABILE DEL COMUNE**

1. Ai Responsabili dei Settori, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Settore economico-finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di P.E.G., da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
  - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Settore economico-finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Settore economico-finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I Responsabili dei Settori sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa.

### **ART. 3 - CONTENUTO E DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni deliberazione o determinazione (escluse le deliberazioni di mero indirizzo politico) che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
  - b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (capitolo);
  - c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
  - d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
  - e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Settore competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al pareggio di bilancio (patto di stabilità interno);
  - f) l'osservanza della normativa fiscale;
  - g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
  - h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.
3. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

### **CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **ART. 4 - GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI LOCALI**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- a) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- a) l'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P., da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- g) il piano degli indicatori di bilancio;
- d) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e) le variazioni di bilancio;
- h) il rendiconto sulla gestione.

#### **ART. 5 - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

1. I Responsabili dei Settori, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.

2. Il Documento unico di programmazione (DUP):

- a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

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. Il servizio finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti e sulla base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP che è presentato alla Giunta ed all'Organo di revisione. La Giunta, acquisito il parere dell'Organo di revisione, deve approvarlo entro il 31 Luglio. Divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, il DUP, corredato del parere dell'Organo di Revisione,

viene inviato ai consiglieri comunali, ed il Consiglio lo approva nella prima seduta utile successiva al 31 Luglio.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali l'eventuale nota di aggiornamento del DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario sulla base di apposite relazioni prodotte da ogni Responsabile di Settore e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### **ART. 6 - INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ PER LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA NON COERENTI CON LE PREVISIONI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

1. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del D.U.P. o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il D.U.P. e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:

a) dal Segretario Comunale in caso di atti di mero indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;

b) dal Responsabile del Settore competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;

c) 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 dell'atto.

#### **ART. 7 - FORMAZIONE DEL BILANCIO**

1. Entro il 10 settembre il Responsabile dei Lavori Pubblici presenta lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte della Giunta entro il 15 ottobre.

2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili dei Settori, entro il 30 settembre i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari all'eventuale aggiornamento del D.U.P. e della nota integrativa.

3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

4. I Responsabili dei Settori predispongono inoltre, entro il 15 ottobre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc.).

#### **ART. 8 - PROPOSTA DEFINITIVA DI BILANCIO**

1. La Giunta Comunale approva entro il 15 novembre lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al D.U.P. ed alla nota integrativa.

2. Nei dieci giorni successivi all'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere che deve essere rilasciato non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento degli atti.

3. Lo schema di bilancio e relativi allegati, il D.U.P., la nota integrativa con inclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati, in forma cartacea presso l'ufficio segreteria e messi a disposizione dei consiglieri comunali.

4. La conferenza dei capigruppo consiliari (o Commissione bilancio), appositamente convocata, fissa il giorno di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio che deve effettuarsi entro il 31 dicembre.

5. Il deposito degli atti di cui al punto 3 deve avvenire sette giorni prima della seduta fissata per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera del Segretario, notificata dal messo, o via posta elettronica semplice (e-mail) o via posta elettronica certificata (pec).

6. Dopo l'avvenuta approvazione da parte del Consiglio Comunale copia del Bilancio di Previsione è inviata al Tesoriere.

7. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 T.U.E.L., i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

#### **ART. 9 - PRESENTAZIONE EMENDAMENTI**

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i cinque giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

3. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione e del Responsabile del Servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del Bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale potrà essere definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

#### **ART. 10 - 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 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto 13 denominato "Bilanci". La pubblicazione sull'albo pretorio è curata invece dal Responsabile di settore preposto alla pubblicazione degli atti in generale.

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

### **ART. 11 - ALLEGATI DI BILANCIO**

1. Gli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000, costituiscono allegati di bilancio.

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

### **ART. 12 - 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.

5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

### **ART. 13 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza mensile i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

### **ART. 14 - 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 corso 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.

#### **ART. 15 - DEBITI FUORI BILANCIO**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del settore competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo al Segretario Comunale la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione e quantificazione del debito da riconoscersi, sottoscritta dal Responsabile del Settore 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 T.U.E.L.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del settore competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ART. 16 - 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 T.U.E.L., che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno. *Nelle note di chiusura del presente regolamento vengono riportate le casistiche delle variazioni di cui al citato comma 3 (1).*
3. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei Responsabili dei servizi.
4. Sono di competenza del Consiglio Comunale le variazioni fra gli stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
5. La Giunta Comunale con propria deliberazione, oltre alle variazioni del PEG, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio (art. 175 comma 5 bis T.U.E.L.). *Nelle note di chiusura del presente regolamento vengono riportate le casistiche delle variazioni di cui al citato comma 5 bis (2).*
6. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
7. 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.
8. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.
9. 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.
10. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo

quelle previste dal comma 5 quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

11. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile del Settore competente, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa. Nelle note di chiusura del presente regolamento vengono riportate le casistiche delle variazioni di cui al citato comma 5 quater (3).

12. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

#### **ART. 17 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi alla seguente scadenza: 31 luglio o in ogni altra occasione nel corso dell'anno in cui ne ricorrano gli estremi di necessità

2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 T.U.E.L.

3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 T.U.E.L. può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

#### **ART. 18 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO**

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, 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.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti e delle indicazioni della Giunta.

#### **ART. 19 - PROCEDURA PER LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Settori al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.

3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.

4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Settori.

### **CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

#### **ART. 20 - SCOPO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e

della contabilità con il modello organizzativo del Comune.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del T.U.E.L. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:

- a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
- b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
- c) l'ammontare dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
- d) gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
- e) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
- f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

5. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo, ai fini della predisposizione del rendiconto di gestione, i Responsabili dei Settori individuati nel P.E.G. 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.

#### **ART. 21 - APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approva, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di settore.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del P.E.G., la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Settori i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. Fino all'adozione del provvedimento di Giunta si applica, qualora adottato, il PEG relativo al triennio dell'ultimo bilancio approvato.

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Responsabile del servizio finanziario entro dieci giorni dalla comunicazione. Qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro dieci giorni dalla richiesta di modifica presentata dal Settore competente.

4. I responsabili dei Settori sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi loro affidati. Essi, inoltre, orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
  - b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 128/2011;
  - c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
5. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

## **CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **ART. 22 - FASI DELL' ENTRATA**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di settore con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

### **ART. 23 - L'ACCERTAMENTO**

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del settore a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del settore al quale l'entrata stessa è stata assegnata tramite PEG. Il Responsabile del settore comunica al Responsabile finanziario entro cinque giorni dalla definizione dell'istruttoria, con atti amministrativi in formato cartaceo ed elettronico, la quantificazione dell'accertamento da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel rendiconto di gestione. Per le finalità del presente articolo, l'eliminazione del documento cartaceo avverrà gradualmente e comunque finché gli estremi dell'atto di accertamento non saranno automaticamente apposti in contabilità con la firma digitale del formato elettronico dell'atto stesso.
3. Il servizio finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di settore, che devono contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

### **ART. 24 - L'EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dall'eventuale concessionario) sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato. È fatto assoluto divieto a tutti gli uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal presente articolo. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza di massimo trenta giorni dal servizio finanziario, previa comunicazione da parte del responsabile del procedimento di entrata delle informazioni necessarie

per la contabilizzazione.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Settore economico-finanziario o suo sostituto.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di trenta giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro quindici giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

#### **ART. 25 - GLI INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE – VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE – ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE MONETA ELETTRONICA**

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Sindaco, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro dieci giorni dalla data di riscossione.

2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

3. L'Ente può autorizzare la riscossione di alcune tipologie di entrate (Sanzioni per violazione al Codice della Strada, tariffe per servizi, tasse, ecc.) mediante P.O.S. (Point of sale: Punto di vendita) ovvero mediante altri strumenti di pagamento elettronico previsti dalla legge. In ogni caso i versamenti effettuati tramite gli strumenti anzidetti confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale ovvero presso i conti correnti postali intestati al servizio di tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette al Servizio Finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso, da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

### **CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE**

#### **ART. 26 - FASI DELLA SPESA**

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

#### **ART. 27 - PRENOTAZIONE IMPEGNO DI SPESA**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Possono, comunque dar luogo a prenotazione di impegni qualora viene prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla. Detti impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, devono essere formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi da parte dei responsabili

dei settori interessati, pena la loro cancellazione dalle scritture contabili.

5. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

7. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del d.Lgs. n. 163/2006. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato. Le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

### **ART. 28 - L'IMPEGNO**

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di settore con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione. Le determinazioni di impegno sono trasmesse in formato cartaceo ed elettronico al servizio finanziario a cura del responsabile del settore entro 5 giorni dal loro perfezionamento. Per le finalità del presente articolo, l'eliminazione del documento cartaceo avverrà gradualmente e comunque finché gli estremi dell'atto di impegno non saranno automaticamente apposti in contabilità con la firma digitale del formato elettronico dell'atto stesso.

2. Il Settore economico-finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.

3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 20 dicembre di ciascun anno.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 T.U.E.L., sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dei Settori competenti.

5. 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) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

6. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento che impegna la spesa è individuato nel responsabile del Settore al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

7. Il responsabile del settore 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
- il capitolo PEG;
- il codice SIOPE;
- 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.

8. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

9. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

10. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio si stabilirà, in sede di attribuzione di incarico, che il legale comunichi tempestivamente ed in maniera motivata tutti gli scostamenti che si dovessero rendere necessari rispetto al preventivo iniziale.

11. Per i lavori di somma urgenza, al fine di evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile del settore competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

12. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo

residuale. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

13. Gli impegni riferiti ad acquisti di beni durevoli di importo inferiore ai 500,00, euro oneri fiscali compresi, non possono essere imputati a stanziamenti di spesa del titolo 2 e non vanno inventariati.

#### **ART. 29 - ORDINE AL FORNITORE**

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

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 T.U.E.L. compreso, in particolare, l'indicazione del numero di impegno di spesa;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il C.I.G. ed il C.U.P., 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 D.U.R.C.;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

2. Il fornitore che esegue la prestazione senza l'acquisizione preventiva degli elementi di cui al punto precedente si assume le responsabilità legate alla difficoltà del pagamento della fornitura fino alla perdita del diritto al riconoscimento del debito da parte del Comune.

#### **ART. 30 - 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. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (S.D.I.), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al competente Responsabile della Spesa ovvero all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura.

3. L'ufficio competente, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato ovvero non risulti coerente con la fornitura effettuata, entro cinque giorni del ricevimento della fattura da parte dell'ufficio protocollo, può ordinare a quest'ultimo, indicandone le motivazioni, di procedere con il rifiuto della fattura tramite lo S.D.I. annotandone il rifiuto stesso nel registro generale del protocollo.

4. Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (n. impegno, CIG, ecc.), ovvero la fattura non riporta i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore secondo il precedente articolo, il responsabile dell'ufficio protocollo, sentito il responsabile del servizio finanziario, rifiuta la fattura elettronica, entro 15 giorni dal ricevimento, tramite il Sistema di interscambio (S.D.I.), senza chiederne l'annotazione né in contabilità né nel registro unico delle fatture, e provvedendo invece ad annotarne l'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.

5. Le fatture regolari sono sottoscritte dal Responsabile della Spesa con la dicitura "regolare" e trasmesse al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 ovvero girate attraverso il sistema telematico; in quest'ultimo caso l'invio della fattura per la registrazione costituirà dichiarazione di regolarità.

6. A seguito dell'annotazione della fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il



Servizio Finanziario trasmette telematicamente o in forma cartacea il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.

### **ART. 31 - LA LIQUIDAZIONE**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. D.U.R.C. irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili. All'atto della liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il DURC.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del settore interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;

b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione. Al fine di una corretta e tempestiva definizione dell'ordinazione di pagamento al tesoriere, al Servizio Finanziario deve essere trasmessa, in formato cartaceo, oltre all'atto di liquidazione, tutta la documentazione inerente la liquidazione stessa (fatture, richieste di pagamento, documenti attestanti le generalità dei creditori, coordinate di pagamento, ecc.).

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro dieci giorni dalla scadenza.

### **ART. 32 - L'ORDINAZIONE E PAGAMENTO**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.

5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei

residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. I mandati vengono emessi e sottoscritti dal Servizio Finanziario successivamente alla liquidazione o alla disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

- a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
- b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
- c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
- d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

10. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

11. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre dieci giorni.

### **ART. 33 - IL PAGAMENTO DEI RESIDUI PASSIVI**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.

3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **ART. 34 - 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. 35 - APPROVAZIONE RENDICONTO**

1. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 T.U.E.L. è propedeutico alla predisposizione del rendiconto della gestione. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 10 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui. I responsabili dei servizi, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Detti elenchi, debitamente compilati e sottoscritti, vanno restituiti al servizio finanziario entro il 28 febbraio.

2. Entro lo stesso termine i responsabili di settore presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, secondo quanto già indicato al punto 5 dell'art. 20 del presente regolamento.

3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario, con propria determinazione approva le operazioni di riaccertamento dei residui e predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 5 marzo.

4. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile

5. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale entro il 10 marzo, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 T.U.E.L., è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione entro i 5 giorni successivi, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.

6. Lo schema di rendiconto della Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, incluso il parere dell'Organo di Revisione, sono depositati, in forma cartacea, presso l'ufficio segreteria e messi a disposizione dei consiglieri comunali.

7. La conferenza dei capigruppo consiliari (o commissione bilancio), appositamente convocata, fissa il giorno di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto che deve avvenire entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

8. Il deposito degli atti di cui al punto 6 deve avvenire venti giorni prima della seduta fissata per l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera del Segretario, notificata dal messo, o via posta

elettronica semplice (e-mail) o via posta elettronica certificata (pec).

9. In caso di differimento dei termini di approvazione del rendiconto, ai sensi dell'art. 227 comma 2 T.U.E.L., i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

#### **ART. 36 - CONTO DEL BILANCIO - PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **ART. 37 - CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO**

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 T.U.E.L.

#### **ART. 38 - CONTI PATRIMONIALI DEGLI AMMINISTRATORI**

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 T.U.E.L.

#### **ART. 39 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 01/01/2017.

#### **ART. 40 - 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 all'allegato 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. 41 - 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. 42 - BILANCIO CONSOLIDATO**

1. Il Comune, qualora ricorrano gli obblighi di legge, è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

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

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

4. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

5. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis T.U.E.L. L'organo di revisione presenta la propria relazione dieci giorni dal ricevimento della documentazione.

6. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio ragioneria. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera del Segretario, notificata dal messo, o via posta elettronica semplice (e-mail) o via posta elettronica certificata (pec).

## **CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **ART. 43 - INSEDIAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. Entro 5 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina all'Organo, convocandolo per l'insediamento.

2. L'insediamento deve avvenire alla presenza del Sindaco o di suo delegato, del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.

### **ART. 44 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi in tempo congruo dal giorno dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e sullo schema del rendiconto, per i quali valgono i tempi previsti dal presente regolamento.

### **ART. 45 - ATTIVITÀ DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.

2. I verbali sono sottoscritti dell'organo di revisione.

3. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario e sono trasmessi in copia al Sindaco e al Segretario.

4. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.

5. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

6. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

7. L'Organo di Revisione svolge l'attività, di norma, presso la sede municipale in diretto rapporto con gli uffici del Servizio Finanziario. Tuttavia, può tenere sedute di lavoro anche in sedi diverse dagli uffici comunali quando la documentazione da esaminare possa essere acquisita utilmente con mezzi telematici.

#### **ART. 46 - REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA – PROCEDURA**

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

### **CAPO X - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

#### **ART. 47 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PROCEDURA**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge a seguito di gara ad evidenza pubblica, così come indicati all'art. 208 del T.U.E.L., sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta e comunque non oltre i limiti massimi fissati dalla vigente normativa.

#### **ART. 48 - CONVENZIONE DI TESORERIA**

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:

- a) la durata del servizio;
- b) il compenso per il servizio prestato;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
- e) le anticipazioni di cassa;
- f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- h) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- i) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

#### **ART. 49 - RAPPORTI TRA TESORIERE E COMUNE**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **ART. 50 - RISCOSSIONI**

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.

2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.

3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.

4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

#### **ART. 51 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con

provvedimento del Responsabile del Settore che ha richiesto la costituzione del deposito.

2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.

3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.

4. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.

5. Ai Responsabili dei Settori compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

#### **ART. 52 - VERIFICHE DI CASSA**

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.

2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.

3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

### **CAPO XI - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### **ART. 53 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI (RINVIO)**

Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;

controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni sono previsti nell'apposito "Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni" approvato, ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012, con Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 24/01/2013.

#### **ART. 54 - MODALITÀ DI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente da parte di ciascun centro di responsabilità in relazione ai PEG assegnati per la necessaria correlazione tra budget di spesa (per l'assunzione degli impegni) e livello di accertamento delle entrate correlabili. Il controllo ha cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L. e di cui all'art. 17 del presente regolamento, al fine di esaminare:

- a) la gestione di competenza;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio di parte corrente;
- c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri-obiettivo vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio).

3. Sulla scorta delle verifiche espletate da ciascun centro di responsabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione redigono una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

4. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e al Segretario generale.

5. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione propongono le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

6. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

7. E' rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

## **CAPO XII - SERVIZIO DI ECONOMATO, SPESE IN ECONOMIA, PATRIMONIO ED INVENTARIO**

### **ART. 55 - NORMA DI RINVIO PER LA PREDISPOSIZIONE DI APPOSITO REGOLAMENTO**



1. La gestione del servizio economato, delle spese in economia, del patrimonio e la tenuta degli inventari saranno disciplinati da apposito Regolamento.

## CAPO XIV - NORME FINALI

### **ART. 56 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione ed è reso noto ai cittadini mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito Internet del Comune.

### **ART. 57 - NOTE DI CHIUSURA**

(1) art. 175 comma 3 T.U.E.L.

Di seguito vengono riportate le casistiche delle variazioni previste dal citato comma 3:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;*
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;*
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;*
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;*
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis, lettera d);*
- f) le variazioni di cui al comma 5-quater, lettera b);*
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.*

(2) art. 175 comma 5 bis T.U.E.L.

Di seguito vengono riportate le casistiche delle variazioni previste dal citato comma 5 bis con le modifiche apportate dall'art.9 bis, comma 1, della Legge n.160 del 2016:

- a) le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;*
- b) le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per 169 l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;*
- c) le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;*
- d) le variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;*
- e) le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3 dell'art.175 del Tuel.*
- e-bis) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.*

(3) art. 175 comma 5 quater T.U.E.L.

Di seguito vengono riportate le casistiche delle variazioni previste dal citato comma 5 quater:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;*

*b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;*

*c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;*

*d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;*

*e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.*

**Eventuali successive modifiche ed integrazioni apportate dalla Legge alle citate note ed in generale alle norme previste dal T.U.E.L., si intendono automaticamente inserite nel presente Regolamento.**