



Città di  
Grottamare



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## Sommario

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	4
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario .....	4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario .....	4
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	5
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria .....	5
Art. 6. Competenze dei Responsabili di Struttura e dei Responsabili di Servizio .....	6
TITOLO II. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO .....	7
Art. 7. La programmazione .....	7
Art. 8. Il documento unico di programmazione .....	7
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP .....	8
Art. 10. Coerenza degli atti deliberativi con il DUP .....	8
Art. 11. La formazione del bilancio di previsione .....	9
Art. 12. Il piano esecutivo di gestione .....	10
Art. 13. Variazioni alle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi .....	11
TITOLO III. LE VERIFICHE DEL BILANCIO.....	12
Art. 14. Controllo sugli equilibri finanziari.....	12
Art. 15. Segnalazioni Obbligatorie .....	12
Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	13
Art. 17. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	13
Art 18. Le variazioni di bilancio e di PEG .....	13
Art 19. Prelevamenti dal fondo riserva .....	14
TITOLO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	15
Art. 20. Le entrate.....	15
Art. 21 – Accertamento delle entrate.....	15
Art. 22. La riscossione.....	16
Art. 23. Il versamento delle entrate .....	16
Art. 24. La spesa.....	16
Art. 25. L’impegno di spesa .....	16
Art. 26. La spesa di investimento .....	17
Art. 27. La liquidazione .....	17
Art. 28. L’ordinazione della spesa e mandati di pagamento .....	18
Art. 29. Il pagamento della spesa .....	18
TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE .....	19
Art. 30 – Il rendiconto di gestione .....	19
Art. 31 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	19

Art. 32 – Modalità di approvazione del rendiconto di gestione.....	19
Art. 33 – Parametri di efficacia e di efficienza.....	20
TITOLO VI. BILANCIO CONSOLIDATO.....	21
Art. 34 – Il bilancio consolidato.....	21
TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE.....	22
Art. 35 – Elezione.....	22
Art. 36 – Limiti agli incarichi.....	22
Art. 37 – Funzioni dell’organo di revisione.....	22
Art. 38 – Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	22
Art. 39 - Pareri dell’Organo di revisione.....	22
Art. 40 - Cessazione dalla carica.....	22
Art. 41 - Organizzazione e funzionamento del collegio.....	22
TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA.....	24
Art. 42 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	24
Art. 43 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	24
Art. 44 – Verifiche ordinarie di cassa.....	24
Art. 45 – Verifiche straordinarie di cassa.....	24
TITOLO IX. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale.....	26
Art. 46 - Contabilità fiscale.....	26
Art. 47 - Contabilità economica.....	26
Art. 48 - Contabilità patrimoniale.....	26
Art. 49 - L’inventario.....	26
Art. 50 – Formazione dell’inventario.....	27
TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	29
Art. 54 - Ricorso all’indebitamento.....	29
Art. 55 – Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente.....	29
NORME FINALI.....	30

## TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000, disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Grottammare.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 (d'ora in poi TUEL) e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.
3. 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 interni, con il regolamento di economato e provveditorato e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL, si identifica con l'Area che per competenza, in base alle previsioni del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa all'art. 2, comma 1, del presente Regolamento.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;

- f) provvede alle attività di competenza specificate nel regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'articolo intitolato "Obblighi di comunicazione" del presente regolamento.

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

1. Il parere di regolarità contabile deve essere richiesto sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste TUEL;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - e) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa, sia con riguardo all'imputazione al bilancio e che alla disponibilità dello stanziamento;
  - f) l'osservanza delle norme fiscali;
  - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
  - h) il rispetto dei vincoli della finanza pubblica.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al servizio proponente con opportuna motivazione.
4. Il parere di regolarità contabile è apposto dopo il parere regolarità tecnica, di competenza del responsabile del servizio proponente.

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

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno e dell'entrata sui provvedimenti di accertamento, predisposti dai responsabili di Struttura e dai responsabili di servizio di cui all'art. 153, comma 5, del TUEL, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) la verifica dell'avvenuto accertamento ai sensi dell'art. 179 del TUEL, per le spese

- finanziate con entrate aventi destinazione vincolata;
  - c) la corretta imputazione al bilancio, in coerenza con il piano dei conti;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Il visto di regolarità contabile, in ogni caso, non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte del responsabile del servizio proponente.
  3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al servizio proponente.

#### **Art. 6. Competenze dei Responsabili di Struttura e dei Responsabili di Servizio**

1. Ai Responsabili di Struttura e ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Responsabile del Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Responsabile del Servizio Finanziario;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui all'art. 179, comma 3, del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9 del TUEL e la loro trasmissione al Responsabile del Servizio Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del TUEL.
2. I Responsabili di Struttura e i Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili di Struttura e i Responsabili di Servizio sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## TITOLO II. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

### Art. 7. La programmazione

1. Secondo quanto previsto dal vigente principio contabile applicato in materia di programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
  - il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e l'eventuale nota di aggiornamento;
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - la delibera di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### Art. 8. Il 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. Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del Bilancio di previsione. La Sezione operativa del DUP individua, per ogni Missione e Programma, gli obiettivi del bilancio descritti attraverso una relazione che specifichi le finalità da conseguire.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP il Segretario Generale, tutti i Responsabili di Struttura e i Responsabili di Servizio, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante trasmissione, tramite posta elettronica, ai consiglieri per le conseguenti deliberazioni.
6. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione è trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione dell'atto.
7. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 5.
8. Di norma il DUP è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre;
9. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP con le stesse modalità di presentazione degli emendamenti al bilancio di previsione.

10. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

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

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno, o entro il diverso termine fissato dalla legge, con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale approva la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, attraverso la quale si procede:
  - ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche sopravvenute;
  - ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.
2. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvato dalla Giunta, è presentata al Consiglio almeno 10 giorni prima della data di svolgimento del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario. La trasmissione può avvenire anche per via telematica. Il Collegio dei Revisori esprime il proprio parere di attendibilità sulla nota di aggiornamento al D.U.P. entro 10 giorni dalla ricezione dello schema medesimo.
3. Il termine indicato al comma 1 del presente articolo ha carattere ordinario, anche in considerazione delle eventuali proroghe, disposte ai sensi di legge, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.
4. La nota di aggiornamento del D.U.P. non è obbligatoria se il D.U.P. è già stato formalmente approvato e se, contestualmente, non sono intervenuti elementi da modificarne il quadro approvato. La nota di aggiornamento del D.U.P. è, invece, obbligatoria nel caso in cui il documento di programmazione non sia stato approvato dal Consiglio Comunale entro il termine ordinario stabilito dal regolamento. In tal caso, lo schema di nota di aggiornamento si configura come schema del D.U.P. definitivo e pertanto è presentato al Consiglio Comunale contestualmente allo schema di bilancio di previsione.
5. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

#### **Art. 10. Coerenza degli atti deliberativi con il DUP**

1. Non sono ammissibili e procedibili gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del Bilancio di Previsione Finanziario.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal

Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Struttura o dai Responsabili di Servizio e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

4. Gli atti diventano procedibili a seguito della variazione del DUP e del Bilancio che si rendono necessari.

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

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato nei commi successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno il triennio successivo, 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, nonché redatto secondo gli schemi e gli allegati al D.Lgs 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.
2. Il percorso di formazione del bilancio di previsione finanziario è annualmente avviato dal Responsabile del Servizio Finanziario, che raccoglie, analizza ed elabora le proposte di bilancio, pervenute dai vari centri di responsabilità. Il Responsabile del Servizio Finanziario collabora con la Giunta Comunale al fine di individuare le priorità nel contesto delle scelte di programmazione, l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di finanza pubblica o imposti da altre norme.
3. Salvo diversa indicazione dell'Amministrazione, entro il 15 novembre di ciascun anno, il Servizio Finanziario predispone, in osservanza dei principi contabili generali ed applicati contenuti nel D.Lgs 118/2011 e successive modifiche, la bozza integrale del bilancio di previsione finanziario, contabilizzando tutte le proposte pervenute.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta Comunale approva lo schema del bilancio di previsione finanziario. Tale termine ha carattere ordinatorio, anche in considerazione delle eventuali proroghe, disposte ai sensi di legge, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.
5. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale con i relativi allegati, nonché l'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P., sono trasmessi, a cura del servizio finanziario all'Organo di revisione per l'espressione del parere di competenza. Entro i successivi 10 giorni il Collegio dei Revisori esprime il relativo parere.
6. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale con i relativi allegati, nonché l'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P., sono trasmessi, a cura del servizio finanziario al Consiglio Comunale, tramite posta elettronica, almeno 15 giorni prima della sessione dedicata alla discussione consiliare.
7. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio finanziario di previsione, corredato dagli allegati di cui all'art. 172 del T.U.E.L. e art. 11 comma 3 del D.Lgs 118/2011, insieme all'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P., sono depositati nella Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 7 giorni prima della sessione dedicata alla discussione consiliare. Gli stessi atti sono trasmessi al Consiglio Comunale tramite posta elettronica.

8. I membri del Consiglio Comunale hanno facoltà di presentare al Presidente del Consiglio e al Sindaco emendamenti allo schema di Bilancio entro 3 giorni dalla data di deposito di cui al precedente comma.
9. Gli emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta al protocollo generale del Comune, e sottoscritti da almeno un membro del Consiglio Comunale, o da almeno un assessore e dovranno indicare, se riguardanti maggiori spese o minori entrate, i relativi mezzi di copertura finanziaria, con l'indicazione:
  - a. per l'entrata del riferimento a titolo, tipologia e oggetto;
  - b. per l'uscita del riferimento a missione, programma, titolo, e oggetto della spesa;
  - c. l'emendamento dovrà dimostrare che la sua approvazione non alteri gli equilibri del bilancio e i vincoli di finanza pubblica.
10. Sugli emendamenti dovrà essere acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di struttura, o suo delegato, competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario ed il parere dell'Organo di Revisione. I suddetti pareri devono acquisirsi entro l'inizio della seduta di Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione.
11. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento o a seguito delle variazioni effettuate al bilancio in corso di gestione, la Giunta aggiorna lo schema di Bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione.

#### **Art. 12. Il piano esecutivo di gestione**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili di Struttura e ai Responsabili di Servizio unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

### **Art. 13. Variazioni alle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi**

1. Il responsabile di Struttura o il responsabile di Servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa tempestiva e motivata richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a valutare dal punto di vista tecnico-contabile l'accoglimento della richiesta e, in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato al bilancio, provvede ad inserirla nella proposta di variazione da trasmettere alla Giunta Comunale.
3. Il mancato accoglimento delle modifiche di dotazioni richieste dai responsabili dei Servizi deve intendersi dipendente della necessità di rispetto dei complessivi equilibri di bilancio.
4. Le variazioni di bilancio, previste dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL, sono disposte esclusivamente con determinazioni del Responsabile del Servizio Finanziario, come più dettagliatamente descritto nell'articolo intitolato "Le variazioni di bilancio e di PEG" del presente regolamento.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

## TITOLO III. LE VERIFICHE DEL BILANCIO

### Art. 14. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei Responsabili di Struttura e di Servizio, secondo le rispettive responsabilità. Conseguentemente, i Responsabili di Struttura e di Servizio comunicano, tempestivamente, al Responsabile del Servizio Finanziario, tutte le vicende interne ed esterne che possono influire sugli andamenti economico finanziari dell'Ente.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio di parte capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### Art. 15. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui intitolato "Controllo sugli equilibri finanziari" del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del TUEL, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi

competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine dei Responsabili di Struttura o di Servizio sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa dichiarazione deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro la data da quest'ultimo indicata al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

#### **Art. 17. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Struttura responsabile della spesa, mentre sarà cura del Responsabile del Servizio Finanziario acquisire il parere dell'Organo di revisione di cui all'art. 239 del TUEL.
3. Il responsabile del servizio competente per materia deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente sezione regionale della Procura della Corte dei Conti.

#### **Art 18. Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Ai sensi dell'art. 175 del TUEL, il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione (PEG) possono subire variazioni nel corso dell'esercizio, sia per quanto attiene alla competenza sia per la cassa. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. La deliberazione che approva la variazione del bilancio di previsione, di cui all'art. 175, comma 2, del TUEL dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.
3. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In via ordinaria, le richieste di variazione di bilancio, sia in termini di competenza che di cassa, opportunamente dettagliate e motivate, dovranno pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario che provvederà periodicamente a sottoporre all'approvazione dell'Organo

competente i provvedimenti di variazione, fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

5. Il parere del Collegio dei Revisori è richiesto sulle variazioni di competenza del Consiglio Comunale e su quelle adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 42. In via del tutto eccezionale e stante la condizione d'urgenza, opportunamente motiva, qualora non fosse possibile acquisire il parere dell'organo di revisione nei tempi necessari per l'adozione della delibera di Giunta Comunale si può prescindere dal parere dello stesso. In tal caso il parere del Collegio dei revisori deve essere obbligatoriamente espresso in sede di ratifica.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni", per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le variazioni, sia in termini di competenza che in termini di cassa, previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.
7. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL sono comunicate annualmente al Consiglio Comunale in allegato al rendiconto.
8. I provvedimenti di variazione del Responsabile del Servizio Finanziario sono comunicati trimestralmente alla giunta attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate.
9. Le variazioni adottate dalla Giunta o dal Responsabile del Servizio Finanziario sono comunicate trimestralmente al collegio di revisione.

#### **Art 19. Prelevamenti dal fondo riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione di Giunta Comunale secondo quanto previsto dall'art. 176 T.U.E.L..
2. Con la delibera di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la conseguente variazione di P.E.G., senza necessità di ulteriori provvedimenti e ne viene data comunicazione al Consiglio nelle modalità di cui all'art. 20, comma 7, del presente regolamento.

## TITOLO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 20. Le entrate

1. Le fasi procedurali di gestione delle entrate sono:
  - l'accertamento;
  - la riscossione;
  - il versamento.
2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale, ai fini della conoscenza da parte dei Responsabili di Struttura o dei Responsabili di Servizio interessati.
3. Le risorse di entrata sono assegnate ai Responsabili di Struttura o ai Responsabili di Servizio interessati sulla base del PEG.
4. I Responsabili di Struttura o i Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili delle procedure relative alla correttezza delle previsioni di entrata avanzate al Responsabile del Servizio Finanziario in occasione della formulazione del bilancio finanziario di previsione. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, tutte le procedure utili e necessarie alla tempestiva e concreta riscossione del credito. Provvedono altresì a predisporre gli atti amministrativi necessari all'ottenimento delle erogazioni, nonché alla predisposizione degli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.
5. I Responsabili di Struttura o i Responsabili di Servizio, inoltre, comunicano tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario ogni variazione alle entrate che modifichi significativamente le previsioni di bilancio e comunque entro il mese di luglio in occasione della verifica degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del TUEL.

### Art. 21 – Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al TUEL e al D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni
2. Ad eccezione degli accertamenti effettuati per cassa, ai sensi dei vigenti principi contabili, l'accertamento è assunto mediante determinazione o altro atto predisposto dal responsabile competente
3. Gli atti che prevedono accertamenti di entrata, contenenti gli elementi costitutivi dell'accertamento come definiti dai vigenti principi contabili, sono trasmessi entro 15 giorni dal manifestarsi dei presupposti del diritto al credito e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza, al Responsabile del Servizio Finanziario, che provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata, mediante apposizione del visto di regolarità contabile.

#### **Art. 22. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all' emissione della reversale.

#### **Art. 23. Il versamento delle entrate**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Comune entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

#### **Art. 24. La spesa**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - impegno;
  - liquidazione;
  - ordinazione;
  - pagamento.
2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale, ai fini della conoscenza da parte dei Responsabili di Struttura o dei Responsabili di Servizio interessati.

#### **Art. 25. L'impegno di spesa**

1. L'impegno è assunto mediante determinazioni o buoni d'ordine sottoscritti dal responsabile di struttura o dal responsabile del servizio, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie con il PEG. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come disposto dall'art. 147 bis del TUEL con la sottoscrizione della stessa proposta.
2. I suddetti atti dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel PEG.
3. Gli atti che prevedono impegno di spesa, contenenti gli elementi costitutivi dell'impegno come definiti dai vigenti principi contabili, sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Qualora non si possa rendere l'attestazione della copertura finanziaria, l'atto viene restituito al servizio competente.

## Art. 26. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

## Art. 27. La liquidazione

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo definitivo, regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
  - LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile di struttura o del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati, la regolarità, anche fiscale, dei documenti giustificativi prodotti;
  - LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.
3. Tutte le fatture affluiscono all'ufficio protocollo tramite il Sistema di Interscambio (S.D.I.) dell'Agenzia delle Entrate il quale, previa protocollazione, provvede entro 10 giorni dal ricevimento ad annotarle nel registro unico delle fatture ricevute.
4. Con l'atto di liquidazione della spesa, il servizio attesta che il credito del terzo è divenuto certo, liquido ed esigibile per l'avvenuta esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti al momento dell'ordinazione, con richiamo al numero e alla data dell'impegno a suo tempo assunto.
5. L'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente, deve pervenire al Servizio Finanziario, nel più breve termine possibile, al fine di poter emettere il mandato di pagamento entro i termini previsti dalla legge o dal contratto sottoscritto.
6. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, l'atto di liquidazione viene restituito, al servizio proponente affinché provveda a sanare le irregolarità riscontrate, prima di procedere al pagamento della relativa spesa.

#### **Art. 28. L'ordinazione della spesa e mandati di pagamento**

1. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere del Comune. Consiste nell'ordine impartito al Tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

#### **Art. 29. Il pagamento della spesa**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di erogazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. Nei casi previsti dalla legge i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso, se ed in quanto previsto nella convenzione di Tesoreria vigente.
3. La regolarizzazione dei pagamenti di cui al precedente comma deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro il termine dell'esercizio finanziario, mediante l'emissione dei mandati di pagamento.

## TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE

### Art. 30 – Il rendiconto di gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. È redatto secondo gli schemi e gli allegati previsti dal D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente per l'approvazione del medesimo.
3. I Responsabili di Struttura e i Responsabili di Servizio individuati nel PEG, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, presentano al Responsabile del Servizio Finanziario una relazione sulla gestione dell'esercizio precedente, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, fornendo altresì ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dal servizio finanziario per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e art. 231 T.U.E.L. e la predisposizione del piano degli indicatori.

### Art. 31 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il termine stabilito annualmente con nota del Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Struttura e di Servizio provvedono a trasmettere al servizio finanziario gli esiti della revisione delle ragioni del mantenimento o meno dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal TUEL.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili competenti ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la conseguente variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione.

### Art. 32 – Modalità di approvazione del rendiconto di gestione

1. Lo schema del rendiconto della gestione, unitamente alla relazione redatta ai sensi dell'art.151 T.U.E.L., approvati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione e agli altri allegati previsti dalla normativa vigente, sono trasmessi anche per via telematica, a cura del servizio finanziario, all'Organo di revisione, il quale ha a disposizione, per il rilascio del parere di competenza, 20 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
2. Lo schema di delibera consiliare di approvazione del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla normativa vigente, unitamente alla relazione redatta ai sensi dell'art. 151 T.U.E.L., sono depositati nella Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della sessione dedicata alla discussione consiliare. Gli stessi atti sono trasmessi al Consiglio Comunale tramite posta elettronica.

### **Art. 33 – Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

## TITOLO VI. BILANCIO CONSOLIDATO

### Art. 34 – Il bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dall'allegato 4/4 "Principio applicato del bilancio consolidato" del D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.
2. Lo schema del bilancio consolidato è approvato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente allo schema del bilancio consolidato sono trasmessi, anche per via telematica, a cura del servizio finanziario, all'Organo di revisione, il quale ha a disposizione, per il rilascio del parere di competenza, 10 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

## TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE

### Art. 35 – Elezione

1. I componenti del Collegio dei Revisori dei conti sono individuati nel rispetto dei requisiti e delle modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il Consiglio Comunale provvede con propria delibera a nominare l'Organo di revisione, individuato secondo le procedure di legge di cui al comma 1, e a determinarne il compenso ed i rimborsi spesa spettanti, entro i limiti di legge e previa verifica delle cause di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 236 del TUEL.

### Art. 36 – Limiti agli incarichi

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

### Art. 37 – Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### Art. 38 – Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### Art. 39 - Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni lavorativi.

### Art. 40 - Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 6 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità a svolgere le proprie funzioni al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario.

### Art. 41 - Organizzazione e funzionamento del collegio

1. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
  - b) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio e della Giunta.

2. Il Presidente, provvede a convocare il Collegio, formulare il programma di lavoro e sottoscrive, quando non è richiesta la firma di tutti i componenti, gli atti fiscali, le certificazioni e le attestazioni.
3. Le modalità di convocazione dei componenti del Collegio possono essere stabilite dai revisori nel corso della prima riunione successiva alla nomina.
4. Il Collegio dei Revisori è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.
5. Il revisore assente a una riunione del Collegio prende visione del relativo verbale al fine di conoscere gli eventuali rilievi formulati dagli altri revisori e i pareri espressi sulle deliberazioni sottoposte.
6. Il Collegio dei Revisori può svolgere le proprie riunioni in “modalità telematica” per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’Organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, nonché la possibilità, in data od orario successivi alla riunione svoltasi in modalità ordinaria, di procedere alla sottoscrizione e/o integrazione del verbale della seduta e dei conseguenti pareri.
7. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione al Segretario generale o ai Responsabili di Struttura o agli agenti contabili con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
8. Per le riunioni del collegio che si tengono presso il Comune, i revisori possono richiedere all’Ente di mettere a disposizione un ufficio.

## TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 42 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL, mediante procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica al Tesoriere le firme dei dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento e le altre disposizioni previste dal presente regolamento e dalla convenzione di Tesoreria.

### Art. 43 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 del TUEL, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### Art. 44 – Verifiche ordinarie di cassa

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria del Comune provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli agenti contabili interni ed esterni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può comunque disporre in qualsiasi momento autonome verifiche di cassa, oltre a quelle di competenza dell'Organo di revisione.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale.

### Art. 45 – Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del cambiamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. La verifica di cui al precedente comma deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

3. In sede di verifica il Tesoriere provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente, risultante sia dalla contabilità dell'ente, precedentemente fornita dal servizio finanziario, che da quella del Tesoriere medesimo con le opportune riconciliazioni.
4. Alle operazioni di verifica, coordinate dal Responsabile del Servizio Finanziario e con il controllo dell'Organo di revisione contabile dell'ente, interviene il Sindaco che cessa dalla carica, il Sindaco neo eletto e il Segretario Generale.

## TITOLO IX. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

### Art. 46 - Contabilità fiscale

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

### Art. 47 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

### Art. 48 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. I principali strumenti della contabilità patrimoniale sono:
  - Le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - L'inventario.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

### Art. 49 - L'inventario

1. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) Beni mobili;
  - e) Universalità di beni indisponibili;
  - f) Universalità di beni disponibili.

3. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

#### **Art. 50 – Formazione dell'inventario**

1. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
2. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto elenco.
3. L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario dell'Ente e dal consegnatario.
4. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
5. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali ad esempio il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio.

#### **Art. 51 – Carico e scarico dei beni mobili**

1. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del servizio finanziario, su richiesta del responsabile che ha provveduto all'acquisizione, il quale specificherà il valore, il luogo ove il bene è situato e ogni altra informazione richiesta dal servizio finanziario.
2. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio che ha il bene in consegna.
4. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### **Art. 52 – Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

#### **Art. 53 – Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Responsabili di Struttura delle unità organizzative che li utilizzano. Tali Responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

## TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### **Art. 54 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.
2. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera di norma la prevedibile vita utile dell'investimento.

### **Art. 55 – Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio di fideiussione ai sensi dell'art. 207 del T.U.E.L., l'ente potrà limitare la garanzia al solo debito principale ed avvalersi del beneficio della preventiva escussione del debitore principale.
2. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli soggetti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.