



# CITTA' DI SIRACUSA

## DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

D. P. N° 512/Gab del 20/02/2020

N° 7

del 09 Marzo 2020

**OGGETTO:** Approvazione del nuovo Regolamento di Contabilità adeguato al D.Lgs. N° 118/2011 – Revoca deliberazioni precedenti. Immediata esecutività.

L'anno duemilaventi, il giorno nove del mese di Marzo alle ore nove e seguenti, con l'assistenza del Segretario Generale dott.ssa Danila Costa

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
dott. Giuseppe Di Gaudio

- PRESO ATTO dell' allegata proposta del Settore Protezione Civile n° 10 del 06/03/2020;
- VISTO che la proposta è corredata del parere di Regolarità tecnica ex art. 1 c. 1, lett. i) della L.R. N° 48 dell'11.12.1991 e del parere contabile ex art. 12 della L.R. N° 30 del 23.12.2000;
- ESAMINATO il nuovo Regolamento di Contabilità, come articolato nell'allegato alla proposta, facente parte integrante e sostanziale della stessa;
- VISTO il parere del Collegio dei Revisori legali dei Conti, espresso con verbale n° 5 del 02/3/20, in atti prot. N° 98/CC del 03/3/20;
- VALUTATA l'urgenza di dare esecuzione alla proposta, dichiarando immediatamente esecutiva la deliberazione di approvazione;
- VISTO il D.P. N° 512/Gab del 20/02/2020 – del Presidente della Regione Siciliana, di nomina del sottoscritto a Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio

Comunale di Siracusa, dichiarato sciolto con il medesimo Decreto;

## D E L I B E R A

- 1) APPROVARE, come ad ogni effetto approva, l'allegata PROPOSTA per il Commissario Straordinario n° 06 del 17/2/20, avente ad oggetto "Approvazione del nuovo Regolamento di Contabilità adeguato al D.Lgs. N° 118/2011 – Revoca deliberazioni precedenti", Regolamento che, composto da n° 96 articoli, forma parte integrante e sostanziale del presente verbale;
- 2) DICHIARARE immediatamente eseguibile, l'adottata deliberazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12 della L.R. N° 44 del 03.12.1991.



# COMUNE DI SIRACUSA

## SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Originale

Prof. u 6 del  
17-02-2020

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 – lett. i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991, modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, da sottoporre al **COMMISSARIO STRAORDINARIO** (D.A. 551/2019) AA.LL.) con il seguente

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ADEGUATO AL DLGS 118/2011 - REVOCA DELIBERAZIONI PRECEDENTI.**

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere favorevole

Data 17 febbraio 2020

**IL DIRIGENTE DI SETTORE  
IL RAGIONERE GENERALE**  
Dott. Giorgio Gianni

### IL SETTORE FINANZIARIO

Visto:

per la Registrazione;  
per la Regolarità Contabile, ai sensi dell'art. 12, L.R. n. 30/2000;  
per la Copertura Finanziaria ai sensi dell'art. 153, 5° comma del D. Lgs n. 267 del 18/8/2000.  
Esprime parere: **favorevole**

Data 17 febbraio 2020

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
IL RAGIONERE GENERALE**  
Dott. Giorgio Gianni

Impegno di spesa per complessive Euro \_\_\_\_\_ viene annotato sul Cap. \_\_\_\_\_  
Cod. \_\_\_\_\_ del Bilancio \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE**

## PROPOSTA

Vista la deliberazione di Consiglio comunale n. 190 del 30/12/1998 che ha approvato il Regolamento comunale di contabilità;

Vista la deliberazione di Consiglio comunale n. 86 del 02/07/2002 di modifica del Regolamento comunale di contabilità;

Vista la deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 22/01/2008 di modifica del Regolamento comunale di contabilità;

Vista la deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 15/02/2011 di modifica del Regolamento comunale di contabilità;

Vista la deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 29/04/2014 di modifica del Regolamento comunale di contabilità;

Vista la deliberazione di Consiglio comunale n. 170 del 13/11/2014 di modifica del Regolamento comunale di contabilità;

Vista la deliberazione di Consiglio comunale n. 130 del 27/07/2015 di modifica del Regolamento comunale di contabilità;

Visto che con il D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 si è concluso il processo di revisione ed integrazione della disciplina in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, Enti Locali e loro organismi. Il primo gennaio 2015 ha visto il definitivo avvio della nuova contabilità, anche se l'adeguamento al nuovo sistema è stato graduale. Di immediata applicazione dal 1° gennaio 2015 sono state le nuove regole sulla competenza finanziaria potenziata (raccolte in un apposito principio) secondo cui le obbligazioni giuridiche attive e passive perfezionate sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione, con imputazione all'esercizio di scadenza.

Al regolamento di contabilità dell'ente spetta il compito di disciplinare tempi e modi di applicazione dei nuovi principi contabili. A decorrere dal 2016, infatti, tutti gli enti sono tenuti ad adottare gli schemi di bilancio armonizzati, che assumono quindi valore giuridico ed autorizzatorio e ad applicare la disciplina dell'art. 175 TUEL per le variazioni di bilancio. Rispetto al sistema antecedente, il sistema delle variazioni sarà più elastico: non solo si potrà variare il bilancio (limitatamente ad alcune fattispecie) fino al 31 dicembre, ma la competenza primaria all'adozione degli atti di variazione sarà anche della giunta e dei responsabili di uffici e servizi, anche se in maniera residuale rispetto all'organo consiliare.

Con il regolamento di contabilità deve essere disciplinato l'iter di formazione e approvazione del Documento Unico di Programmazione.

Dal 2016 tutti gli enti sono stati inoltre obbligati ad adottare il piano dei conti integrato, la codifica della transazione elementare e applicare il principio della contabilità economico-patrimoniale integrata con la finanziaria, nonché il bilancio consolidato.

L'ente, con delibera di Consiglio Comunale n. 126 del 30.12.2018 ha invitato gli uffici ad adottare nuovo regolamento di contabilità da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, nel quale far confluire i nuovi istituti contabili. Regolamento comunale di contabilità deve essere adeguato alla disciplina contabile prevista dalla normativa vigente, al fine di agevolare gli adempimenti contabili e di ottimizzare i tempi dei procedimenti, non ultimi quelli relativi all'approvazione del bilancio e del rendiconto;

Con il regolamento di contabilità ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) ogni Ente Locale applica i principi contabili stabiliti dal TUEL e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna realtà, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

Ai sensi del secondo comma del medesimo articolo il regolamento di contabilità assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 118/2011;

VISTI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario;

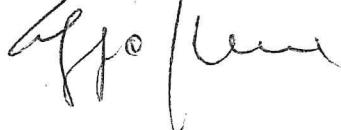
VISTO la bozza Regolamento comunale di contabilità allegato;

### ***PROPONE***

1. Di revocare le deliberazioni di approvazione del regolamento comunale di Contabilità citate in premessa;
2. Di approvare il Regolamento comunale di Contabilità allegato;

**IL DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI**

**(Dott. Giorgio GIANNÌ)**



# COMUNE DI SIRACUSA

## Regolamento di contabilità

approvato con deliberazione di Consiglio dell'Ente n. ...del \_\_\_\_\_

### INDICE

#### TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento

Art. 2. Servizio finanziario

#### TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3. Gli strumenti di programmazione

Art. 4. Le linee programmatiche di mandato

Art. 5. Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti

Art. 6. Il Bilancio di previsione

Art. 7. Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

Art. 8. Variazioni di Bilancio: organi competenti

Art. 9. Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta

Art. 10. Variazioni di competenza dei Responsabili di Ufficio e Servizio

Art. 11. Assestamento generale di Bilancio

Art. 12. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali

Art. 13. Variazioni di Bilancio di competenza di consiglio: procedura

Art. 14. Variazioni di Bilancio: tempistiche

Art. 15. Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere

Art. 16. Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni

Art. 17. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

Art. 18. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

#### TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19. La gestione dell'entrata

Art. 20. Accertamento

Art. 21. Riscossione

Art. 22. Agenti contabili

Art. 23. Ordinativi di incasso

Art. 24. Versamento

Art. 25. La gestione della spesa

Art. 26. Impegno di spesa

Art. 27. Prenotazione dell'impegno

Art. 28. Registro delle fatture

Art. 29. Liquidazione della spesa

Art. 30. Ordinazione delle spese

Art. 31. Pagamento delle spese

Art. 32. Funzione del servizio economale

Art. 33. Competenze specifiche dell'economista

Art. 34. Cauzione per il servizio economale

Art. 35. Obblighi di vigilanza e responsabilità

Art. 36. Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

Art. 37. Spese economiche

Art. 38. Fondo anticipazione

Art. 39. Effettuazione delle spese economiche

Art. 40. Rendiconti delle spese economiche

Art. 41. Riscossione diretta di somme

#### TITOLO IV IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Art. 42. Attestazione di copertura finanziaria

Art. 43. Parere di regolarità contabile

Art. 44. Le segnalazioni obbligatorie

Art. 45. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Art. 46. Il controllo di gestione

Art. 47. Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi

Art. 48. Articolazione del controllo di gestione

Art. 49. La programmazione e l'assegnazione degli obiettivi

Art. 50. Le fasi del controllo di gestione

Art. 51. La reportistica

Art. 52. Il sistema informatico

Art. 53. Il sistema degli indicatori

Art. 54. Il referto alla Corte dei conti

## **TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 55. Il Patrimonio
- Art. 56. L'inventario
- Art. 57. Beni non inventariabili
- Art. 58. Universalità di beni
- Art. 59. Materiali di consumo e di scorta
- Art. 60. Automezzi
- Art. 61. Consegnna, carico e scarico dei beni
- Art. 62. Valutazione dei beni
- Art. 63. Lasciti e donazioni
- Art. 64. Condizione dei beni
- Art. 65. Prestiti e cessioni di beni

## **TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE**

- Art. 66. Rendiconto contributi straordinari
- Art. 67. Conti degli agenti contabili
- Art. 68. Resa del conto del tesoriere
- Art. 69. Il rendiconto di gestione
- Art. 70. Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 71. Formazione e approvazione del rendiconto
- Art. 72. Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 73. Conto economico
- Art. 74. Stato patrimoniale
- Art. 75. Il Bilancio Consolidato
- Art. 76. Le finalità del Bilancio consolidato
- Art. 77. Struttura del Bilancio consolidato
- Art. 78. Redazione del Bilancio consolidato
- Art. 79. Termini per l'approvazione del bilancio consolidato

## **TITOLO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 80. Organo di Revisione contabile
- Art. 81. Nomina
- Art. 82. Casi di incompatibilità e decadenza
- Art. 83. Funzionamento del Collegio
- Art. 84. Cessazione, revoca e sostituzione

## **TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 85. Affidamento e durata del servizio di tesoreria
- Art. 86. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere
- Art. 87. Obblighi del tesoriere verso l'Ente
- Art. 88. Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 89. Verifiche di cassa
- Art. 90. Contenuti della verifica di cassa
- Art. 91. Gestione titoli e valori
- Art. 92. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

## **TITOLO IX INDEBITAMENTO**

- Art. 93. Ricorso all'indebitamento
- Art. 94. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

## **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 95. Rinvio
- Art. 96. Entrata in vigore

## TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento

Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di investimento, di gestione, di rendicontazione e controllo contabile

e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di Siracusa (da ora in poi denominato Ente) al fine di garantire il perseguitamento degli equilibri di Bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

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

### Art. 2. Servizio finanziario

Il servizio -finanziario è collocato in struttura definita nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è individuato nel Ragioniere Generale.

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie e procede ai relativi controlli.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica:

- a) di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel Bilancio di previsione;
- b) di sostenibilità finanziaria degli investimenti, anche in riferimento alle relative fonti di finanziamento;
- c) dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione;
- e) del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f) della regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale;

Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina e vigila sul costante rispetto degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui, di cassa. Garantisce l'attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del Bilancio. Supporta la definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente.

I principali macroprocessi di competenza gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario sono i seguenti:

- Supporto alle attività di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie
- Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria dell'ente
- Gestione Bilancio e adempimenti contabili e fiscali
- Controllo regolarità contabile
- Assistenza e coordinamento economico-finanziario alle strutture operative dell'Ente
- Supporto alle attività di pianificazione finanziaria e dei flussi di cassa
- Gestione delle procedure di entrata e spesa, tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionali
- Supporto alle attività di pianificazione delle politiche tributarie

Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica. Egli è tenuto al rilascio di pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e dei visti di copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati.

Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario individua, con proprie disposizioni e determinazioni, tempi e modi di verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;
- dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
- della consistenza e delle dinamiche di cassa;
- della corretta applicazione dei principi della competenza finanziaria potenziata nelle varie fasi di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio
- del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.

Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferita dalla legge, il Ragioniere Generale effettua periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento, da parte dei Dirigenti, dei residui attivi e passivi iscritti a Bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs. n. 118/2011. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Ragioniere Generale può chiedere ai Dirigenti informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.

Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Ragioniere Generale è tenuto a rendicontare con periodicità almeno trimestrale sugli equilibri generali del Bilancio, sul rispetto del pareggio di bilancio, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento dell'Ente. In caso di approvazione di bilancio oltre il trimestre, nell'atto di approvazione del bilancio è contenuta la ricognizione dello stato dell'attività gestionale.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni vicarie sono svolte da diverso soggetto individuato a norma del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Tutte le funzioni proprie del Responsabile del servizio finanziario previste nel presente regolamento, possono essere delegate dal Ragioniere generale con specifica determinazione ad idoneo funzionario assegnato al servizio finanziario del Comune nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

Per quanto non disciplinato in questa sede, ai fini dell'organizzazione del Servizio Finanziario, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento di Uffici e Servizi e al Regolamento sui Controlli Interni.

## TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### Art. 3. Gli strumenti di programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

1. il Documento unico di programmazione (DUP), da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
2. l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno per le conseguenti deliberazioni; la nota di aggiornamento al DUP per maggiore comprensibilità del documento può essere sostituita dal DUP aggiornato con i dati di bilancio approvato in bozza contestualmente;
3. lo schema di Bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno e da approvare entro il 31 dicembre;
4. il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio ;
5. il piano degli indicatori di Bilancio presentato al Consiglio unitamente al Bilancio di previsione e al rendiconto;
6. la delibera di assestamento del Bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
7. le variazioni di Bilancio.
8. Il rendiconto sulla gestione che conclude il sistema del bilancio dell'Ente

#### **Art. 4. Le linee programmatiche di mandato**

Le linee programmatiche sono il presupposto per la costruzione del piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto per verificare la denominazione nello Statuto.

Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.

Il documento è redatto per missioni, programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

#### **Art. 5. Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti**

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.

Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il Bilancio di previsione.

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 finanziario.

Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrono le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati.

La sezione operativa del DUP ha una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione, i programmi gli obiettivi operativi.

Entro il 31 maggio i responsabili di settore comunicano al Responsabile del servizio finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio di previsione finanziario e le proposte utili alla previsione per l'ultima annualità del DUP. Le proposte sono corredate da una illustrazione di massima degli obiettivi che, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta, si intendono raggiungere.

Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a Bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata. I responsabili dei servizi comunicano altresì entro gli stessi termini gli elementi per le previsioni di cassa del primo anno.

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP sul quale non è richiesto il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Entro il 31 ottobre di ciascun anno il Consiglio approva il DUP, al quale possono essere apportati emendamenti nel rispetto della disciplina prevista per le deliberazioni consiliari.

Entro il 15 novembre di ciascun anno, lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario è approvato dalla Giunta e presentato al Consiglio, con la nota di aggiornamento del DUP che potrà essere approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di previsione finanziario.

Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

#### **Art. 6. Il bilancio di previsione**

Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici nel rispetto dei limiti di indebitamento comunicati dal responsabile del Servizio Finanziario, predispone il Piano degli investimenti di cui all'articolo 14 del presente regolamento ed il Programma triennale dei Lavori pubblici, e li sottopone all'adozione della Giunta.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 5 ottobre uno schema di "bilancio aperto", annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo. La Giunta può richiedere anche il coinvolgimento in questa fase dei responsabili dei servizi per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.

Allo schema di bilancio dovranno essere acclusi tutti gli allegati di cui all'articolo 172 del TUEL.

Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredata dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Immediatamente dopo la deliberazione di cui al comma precedente, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.

Il Collegio dei Revisori provvede a trasmettere al Presidente del Consiglio il parere di cui al precedente comma entro e non oltre venti giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente e della proposta consiliare di approvazione.

I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'organo di revisione sono trasmessi alla Commissione consiliare, a cura dell'ufficio Consiglio, tramite file elettronico, entro i due giorni successivi alla presentazione della relazione dell'organo di revisione. Contemporaneamente gli elaborati sono depositati presso l'ufficio Consiglio a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di

ufficio e richiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Segretario Generale a tutti i consiglieri comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.

Il Consiglio Comunale deve essere convocato con un preavviso di almeno 10 giorni liberi (lavorativi non comprensivi del sabato e festivi) della notifica dell'avviso, con apposita seduta durante la quale non possono essere trattati argomenti non pertinenti alla programmazione economica e finanziaria.

Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri, dal Sindaco e dalla Giunta, dirette al Presidente del Consiglio, sono formulate in forma scritta entro le ore 12,00 del settimo giorno precedente la data della seduta consiliare, e non possono determinare squilibri di bilancio.

Immediatamente dopo la presentazione degli emendamenti è richiesto il parere di regolarità tecnica, contabile e dei Revisori dei Conti; i pareri richiesti dovranno essere depositati anche con PEC alla Segreteria del Consiglio Comunale almeno entro e non oltre le 24 ore precedenti la seduta del Consiglio Comunale di approvazione definitiva del bilancio.

Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente regolamento.

Gli emendamenti presentati sono posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio o contengono previsioni in violazione delle normative vigenti e presentano il parere tecnico dei Responsabili dei Servizi, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione negativi. Il Presidente del Consiglio in seduta, immediatamente prima l'esame degli emendamenti dichiara inammissibilità degli emendamenti che determinano squilibri di bilancio o contengono previsioni in violazione delle normative vigenti.

Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione, salvo modifiche ad emendamenti che si rendano necessari a seguito dell'approvazione di precedenti emendamenti o modifiche di natura esclusivamente tecnica.

Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.

In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

Tutti i termini stabiliti nel presente articolo sono da conteggiare come giorni liberi (lavorativi non comprensivi del sabato e festivi).

Al fine di agevolare le prerogative dei Consiglieri comunali, il Servizio finanziario può depositare uno schema di emendamento da proporre in seduta consiliare.

#### **Art. 7. Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati**

L'Ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dal perfezionamento dei verbali relativi alla seduta consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

L'Ente è inoltre tenuto a pubblicare e rendere accessibile, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui al proprio Bilancio di previsione in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

#### **Art. 8. Variazioni di Bilancio: organi competenti**

Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio, da adottare nei termini previsti dall'art. 175 del TUEL.

Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza dei Responsabili di Settore e Servizio.

L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'Ente entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Al fine di agevolare le prerogative dei Consiglieri comunali, il Servizio finanziario può depositare uno schema di emendamento da proporre in seduta consiliare.

Le variazioni intendono comunicate agli altri organi dell'ente con la pubblicazione all'albo pretorio.

#### **Art. 9. Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta**

Sono di competenza della Giunta le variazioni espressamente previste per tale organo dall'art 175 del TUEL. Eventuali modifiche legislative in merito si intendono recepite in modo dinamico.

#### **Art. 10. Variazioni di competenza dei Responsabili di Ufficio e Servizio**

I Responsabili di Ufficio e Servizio non possono apportare variazioni di bilancio.

Tutte le possibilità concesse per disposizione regolamentare in tale argomento devono essere interpretate come richiesta di variazione per l'atto finale che viene adottato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 175 del TUEL.

Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 175, del TUEL.

#### **Art. 11. Assestamento generale di Bilancio**

Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie e nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.

La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio dell'Ente entro il 30 novembre di ciascun anno.

Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Settore e delle indicazioni ricevute dalla Giunta entro il 10 novembre.

### **Art. 12. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali**

Gli utilizzi del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali sono di competenza dell'organo esecutivo (SINDACO) e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e di competenza e dal fondo spese potenziali sono comunicati al Consiglio entro il mese successivo al trimestre di riferimento; quelle del quarto trimestre sono comunicate entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

### **Art. 13. Variazioni di Bilancio di competenza di consiglio: procedura**

Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Settore e Servizio al Responsabile del Servizio Finanziario. Esse devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di Bilancio che aumentano le spese.

Tutte le variazioni di Bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Tutte le variazioni di Bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione Contabile.

Sulle proposte di variazioni di bilancio di cui al presente articolo è richiesto il parere del Consiglio dei Revisori dei Conti che va reso entro 10 giorni della richiesta, completa dalla documentazione pertinente.

Eventuali emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere gestite con tempi e modalità analoghe agli emendamenti al bilancio di previsione.

Al fine di agevolare le prerogative dei Consiglieri comunali, il Servizio finanziario può depositare uno schema di emendamento da proporre in seduta consiliare.

### **Art. 14. Variazioni di Bilancio: tempistiche**

Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno per:

- 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;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di Bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

### **Art. 15. Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere**

Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs.

n. 118/2011,

allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

### **Art. 16. Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni**

Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario.

Sulla base della delibera di approvazione del Bilancio, il Direttore Generale o, in mancanza di esso, il Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili di Ufficio e Servizio per ciascun centro di responsabilità primaria;
- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP, entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del DUP e del Bilancio di previsione.

Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;

- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

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

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

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie e capitoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli.

I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati almeno al quanto livello del Piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del Bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e accetta l'entrata;
- b. eventuali vincoli di destinazione.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio che emette l'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Responsabile del procedimento di approvazione del Peg è il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario generale con il supporto del Responsabile del Servizio finanziario.

La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, co 1 del TUEL e il piano delle performance di cui all'art. 10 del D Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Le risorse che sono assegnate per il raggiungimento degli obiettivi devono essere considerate quelle massime disponibili evitando che nella seconda parte dell'anno venga segnalata una inadeguatezza di stanziamento assegnato.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di adottare un Piano esecutivo di gestione anche durante l'esercizio o la gestione provvisoria al fine di perseguire gli obiettivi contenuti nel precedente DUP ovvero nella bozza di DUP di prossima approvazione.

Le variazioni al PEG si intendono comunicate agli altri organi dell'ente con la pubblicazione all'albo pretorio.

#### **Art. 17. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio**

Il pareggio di Bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:

- a) verificare gli equilibri di Bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
- b) istituire i provvedimenti proposti dai vari servizi necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori Bilancio;
- c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL, in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

#### **Art. 18. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento**

Al fine di migliorare la conoscenza del fenomeno, sono allegati rispettivamente al Bilancio ed al rendiconto distinti prospetti riepilogativi redatti dal Servizio finanziario su segnalazione dei singoli settori/servizi per i debiti presuntivamente da riconoscere nell'anno del bilancio e per quelli non riconosciuti nell'anno del rendiconto.

Sulla base della disponibilità stanziata nel bilancio di previsione, ciascun Dirigente responsabile del servizio competente per materia, in riferimento al condannatorio della sentenza o decreto ingiuntivo esecutivo, che non trova copertura finanziaria nelle ordinarie voci di spesa, entro dieci giorni dalla notifica del provvedimento del Giudice, formerà una proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, co.1, lett. a) del Dlgs 267/2000.

La proposta deve essere obbligatoriamente posta e trattata all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale utile.

In caso di incipiente delle disponibilità dei fondi di cui al comma 1, il dirigente, acquisito il parere contabile del servizio finanziario, proporrà una variazione al PEG, ovvero al Bilancio di previsione ai sensi dell'art. 193 del Dlgs 267/2000 e degli artt. 8 e seguenti del presente regolamento.

Nel caso il dirigente ritenga riconoscibili debiti fuori bilancio ad altro titolo rispetto alla tipologia di cui al comma 1, lettera a) dell'art. 194 del Dlgs 267/2000, propone specifica proposta di deliberazione consiliare con imputazione alle disponibilità previste in bilancio di previsione.

In caso di incipienza del capitolo di cui al co 1, per i debiti di cui al precedente comma 3 il dirigente, acquisito il parere contabile del servizio finanziario, proporrà una variazione al PEG, ovvero al Bilancio ai sensi dell'art. 193 del Dlgs 267/2000 e degli artt. 8 e seguenti del presente regolamento. Le variazioni di bilancio di cui al comma 2 hanno la priorità rispetto a quelle di cui al precedente comma 4.

In ogni caso, fatto salvo l'obbligo di rendere comunicazione ai fini della redazione del Bilancio e del Rendiconto, i dirigenti sono obbligati a comunicare con tempestività l'insorgenza di debiti fuori bilancio, al Dirigente del servizio finanziario, al Collegio dei Revisori dei conti ed al Segretario generale.

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

### **Art. 19. La gestione dell'entrata**

La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento.

### **Art. 20. Accertamento**

L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Ufficio e Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla.

In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile di Ufficio e Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con il PdO (piano degli obiettivi).

Tale soggetto è tenuto ad operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

Ogni atto di accertamento deve essere corredata dal relativo piano di riscossione.

Il Responsabile di Settore e Servizio trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alle specifiche disposizioni contenute, nel Regolamento delle Entrate, se ed in quanto adottato dall'Ente, e comunque separato dal presente Regolamento.

### **Art. 21. Riscossione**

La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni.

Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:

- a) versamento sul conto di Tesoreria ;
- b) versamenti su conto corrente postale;
- c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione in fase residuale.

Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento.

In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 15 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine diverso previsto dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Servizio Finanziario a firma del tesoriere dell'Ente con cadenza settimanale o, comunque connessa alla giacenza delle somme.

I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscano presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria dell'Ente. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

Il Responsabile del procedimento trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Al Responsabile di Settore e Servizio è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

### **Art. 22. Agenti contabili**

La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di Ufficio e Servizio a cui l'entrata fa capo.

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

Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.

Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economista dell'Ente;
- b) i dipendenti comunali individuati con apposito atto del Dirigente di settore come agenti contabili a materia e a valore;

c) i dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;

Gli incaricati esterni sono:

a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;

b) il Tesoriere dell'Ente;

c) i soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente nei termini sopra riportati e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il decimo giorno dalla riscossione. Si potrà prescindere da tale limite temporale massimo qualora la giacenza delle somme riscosse non superi l'importo di Euro 25, nel qual caso gli incaricati saranno tenuti al versamento in Tesoreria al raggiungimento di una giacenza pari a tale cifra. Tuttavia, ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di euro 516,46 l'incaricato dovrà comunque provvedere al versamento presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno successivo non festivo.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

#### **Art. 23. Ordinativi di incasso**

Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo sistema informatico numerato e datato. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

Previa verifica sulla fattibilità informatica, potranno essere emessi ordinativi singoli di incassi cumulativi di accertamenti separati.

#### **Art. 24. Versamento**

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

#### **Art. 25. La gestione della spesa**

La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

#### **Art. 26. Impegno di spesa**

L'impegno della spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al Dlgs. n. 267/00 come integrato con il Dlgs. n. 118 e s.m.i. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore o la prenotazione di spesa laddove previsto dalla norma;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione.

L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili di Settore e Servizio o loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione o PdO.

Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti 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.

Tale visto deve essere apposto entro un termine massimo di 10 giorni dal ricevimento dell'atto da parte del servizio finanziario.

Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione tramite posta elettronica al Responsabile del procedimento, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, generalmente non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi. È fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'ente.

L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel Bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile.

L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

Il dirigente, nell'atto di impegno verifica preliminarmente e ne da atto nel provvedimento stesso, che l'impegno determina una spesa compatibile con le disponibilità finanziarie ai fini del rispetto dei termini massimi di pagamento.

#### **Art. 27. Prenotazione dell'impegno**

Durante la gestione i Responsabili di Ufficio e Servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dai Responsabili di Settore e Servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato e numerato. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di previsione.

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

I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscano nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

#### **Art. 28. Registro delle fatture**

Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

L'ente registra le fatture/note entro 10 giorni dalla ricezione; devono essere assegnate via mail certificata ai settori competenti.

#### **Art. 29. Liquidazione della spesa**

La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto aquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del Bilancio e regolarmente impegnata.

La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Al 31/12, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o macroaggregato di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) la causale;
- g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
- h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
- i) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
- l) c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);
- m) il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).

La liquidazione è disposta dal Responsabile di Settore e Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati,

nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile di Settore e Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Settore e Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

La liquidazione del Responsabile di Ufficio e Servizio è trasmessa a sua firma, al Servizio Finanziario, corredata dell'impegno della spesa, dei documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento.

Il Servizio Finanziario, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al Bilancio.

Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita al Settore/Servizio proponente, comunicando tramite posta elettronica l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 30. Ordinazione della spesa**

L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato.

Il servizio finanziario dell'Ente emette il mandato di pagamento sulla base degli atti/visti di liquidazione e previa verifica:

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

- dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;

- della regolarità contributiva (DURC);

- dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento;

- modalità di pagamento, evidenziando le norme sulla tracciabilità dei pagamenti stessi, che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relative coordinate, quale IBAL ad esempio);

- indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa in particolare codice CIG e codice IPA;

L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di proprio delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.

L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo sistema informatico il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. Ferme le registrazioni contabili analitiche è possibile disporre un pagamento unico cumulativo allo stesso creditore. Dopo il 20 dicembre di norma non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Previa verifica sulla fattibilità informatica, potranno essere emessi ordinativi singoli di pagamento cumulativi di impegni separati.

#### **Art. 31. Pagamento delle spese**

Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con versamento su conto corrente bancario o postale dedicati intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi, in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno circolare non trasferibile, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo Regolamento.

Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente. In ogni caso, l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione entro 30 giorni dal pagamento (anche nel caso di esercizio provvisorio del Bilancio).

#### **Art. 32. Istituzione del servizio Economale**

Può essere istituita presso il servizio finanziario, una funzione di cassa economale, cui è preposto un Responsabile, nominato fra i dipendenti dell'Ente, per la gestione distinta di alcune entrate e uscite di modico valore.

#### **Art. 33. Competenze specifiche dell'Econom**

L'economista comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economiche, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.

La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'economista e dal responsabile del Servizio Finanziario.

L'economista provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni, dandone dimostrazione negli inventari dei beni esistenti alla fine di ciascun anno. Copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

#### **Art. 34. Cauzione per il servizio economale**

L'economista comunale è esentato dal prestare cauzione. È fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economista, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

#### **Art. 35. Obblighi, vigilanza e responsabilità**

L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.

L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso in partite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale.

Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al segretario comunale. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del Servizio Finanziario.

È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) elenco cronologico telematico in file dei buoni d'ordine;
- c) elenco cronologico telematico in file dei pagamenti;
- d) riepilogo cronologico dei reintegri del fondo economale;

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

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

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

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

#### **Art. 36. Assunzione e cessazione delle funzioni di Economista**

La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

Analogni processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accettare il credito o il debito dell'agente cessante.

All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione e del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 37. Spese economiche**

L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzi, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
- c) piccole riparazioni e manutenzioni degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici non previste negli affidamenti ordinari dei settori;
- d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;

- e) premi assicurativi di beni dell'ente non previste negli affidamenti ordinari dei settori;
  - f) canoni di abbonamento audiovisivi;
  - g) imposte e tasse a carico comunale non previste negli affidamenti ordinari dei settori;
  - h) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
  - i) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - j) spese di pubblicazioni in Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
  - k) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
  - l) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
  - m) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
  - n) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche non previste negli affidamenti ordinari dei settori.
- L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 1.000,00 euro, (I.V.A. esclusa) con esclusione delle spese di cui alle lettere d), e), f), e g) per le quali detto limite può essere superato.

#### **Art. 38. Fondo di anticipazione**

Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'econo mo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo disposto con deliberazione di G.M. ovvero dei singoli dirigenti che impegnano la spesa ed anticipazione disposta Responsabile del Servizio finanziario mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economici e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto mensile documentato delle spese effettuate.

Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, con la restituzione del residuo di cassa ovvero mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso di fondi economici e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

L'econo mo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

#### **Art. 39. Effettuazione delle spese economici**

Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'econo mo.

L'ordinazione delle spese economici è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'econo mo comunale, sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall'econo mo con l'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.

Il pagamento delle spese è disposto dall'econo mo, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze" da staccarsi dall'apposito bollettario a madre e figlia.

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

#### **Art. 40. Rendicontazione delle spese economici**

L'econo mo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze mensili in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto, le fatture elettroniche vengono non indicate per codice identificativo.

I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'econo mo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

#### **Art. 41. Riscossione diretta di somme**

La riscossione di somme in favore del Comune avviene normalmente tramite mezzi elettronici di addebito dei versanti (POS, Carte di Credito etc).

Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, in maniera eccezionale e per casistiche limitate, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.
  - e) l'Agente incaricato di tale attività di riscossione è onerato di tutti gli obblighi che sono previsti per la gestione dell'attività economale.
- Il dirigente che propone alla Giunta l'autorizzazione alla riscossione diretta nella premessa della richiesta espone in modo analitico le condizioni che rendono impossibile ed antieconomica la gestione tramite strumenti elettronici di incasso.

#### **TITOLO IV IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

##### **Art. 42. Attestazione di copertura finanziaria**

Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.

Il rilascio del visto presuppone che i responsabili di settore / servizio forniscono elementi per garantire:

- a) l'osservanza delle norme fiscali;
- b) l'osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
- c) la verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di Bilancio nel capitolo pertinente;
- d) la verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
- e) la verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (Pareggio di Bilancio);
- f) il rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- g) la regolarità della documentazione;
- h) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione.

Qualora si tratti di spese finanziarie con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria è resa su elementi dichiarati dal settore che dani o atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge.

Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità. Il visto di copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che compete ai Responsabili di Settore e Servizio che li hanno emanati.

Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 10 giorni dal ricevimento della determinazione.

Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Sulle no e o determinazione di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

##### **Art. 43. Parere di regolarità contabile**

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile dell'Ufficio e Servizio Interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio deve essere reso entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta medesima da parte del servizio finanziario. L'espressione di tale parere presuppone l'esplicitazione da formalizzare con apposita indicazione nella premessa dell'atto o nella Relazione Tecnica da allegare alla proposta di deliberazione da parte del Responsabile del Settore e Servizio proponente, di tutti gli elementi utili a valutare gli effetti indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

I soggetti di cui sopra rispondono in via amministrativa e contabile dell'istruttoria eseguita e dei pareri espressi.

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:

- a) la corretta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo macroaggregato capitolo;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile;
- g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento;
- h) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
- i) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (Pareggio di bilancio).

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Le proposte di deliberazione 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 inviate, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile del Settore e Servizio proponente, comunicando anche tramite posta elettronica il motivo del parere negativo o della sua mancata formulazione.

##### **Art. 44. Le segnalazioni obbligatorie**

Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito

Le segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di Bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta al Sindaco, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione contabile alla sezione regionale della Corte dei Conti., al Presidente del Consiglio Comunale.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può chiedere informazioni ai settori per ricevere entro 15 giorni informazioni utili per sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale certo e grave all'Ente.

La revoca della decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata da politiche di riequilibrio poste in esecuzione anche prima di essere formalmente deliberante dall'A.C. in un organico piano di risanamento nell'ambito dell'approvazione del bilancio e/o di una sua variazione.

#### **Art. 45. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP, con il bilancio di previsione finanziario o con il Piano esecutivo di gestione, sono inammissibili e improcedibili.

Sono inammissibili le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi.

L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale che non pone all'ordine del giorno la proposta, in quanto in contrasto secondo le norme regolamentari.

Sono improcedibili le proposte di deliberazione le cui previsioni finanziarie non rispettano il quadro delle fonti di finanziamento, delle risorse disponibili e la distinzione fra gestione corrente e in conto capitale.

L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengano apportate le modifiche necessarie.

I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

#### **Art. 46. Il controllo di gestione**

La struttura organizzativa del controllo di gestione è svolta dalla direzione generale o, in assenza di questa, dalla segreteria generale, con il supporto contabile per le informazioni contenuti nel Bilancio e nel DUP del Servizio finanziario del Comune.

L'attività del controllo di gestione compete ad apposita Unità organizzativa, che fornirà a ciascun Responsabile di settore o servizio i dati e le informazioni utili, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di rispettiva competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

All'Unità organizzativa del controllo di gestione compete la raccolta e l'analisi delle informazioni quali - quantitative provenienti dai dirigenti e dai Responsabili di Ufficio e Servizio, attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti.

In primo luogo il servizio di controllo di gestione, rielabora i dati contabili già presenti nei registri di contabilità.

#### **Art. 47. Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi**

Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva, concomitante e successiva, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree dell'Ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di contabilità.

Il controllo di gestione ha come finalità:

- la rilevazione e l'analisi dei risultati conseguiti dai diversi centri di responsabilità sotto il profilo dei tempi, costi e benefici;
- la verifica del corretto funzionamento dei servizi, anche valutando il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi di indirizzo e soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- la rilevazione e valutazione del mantenimento e/o del miglioramento dei livelli qualitativi di servizio programmati.
- l'attività di verifica degli standard qualitativi inerenti i servizi gestiti in economia diretta e quelli strumentali e i relativi parametri di costo medio, in conformità degli standard fissati a livello nazionale o regionale.

L'attività di controllo si esplica mediante la predisposizione di strumenti di rilevazione dei fatti gestionali e di rapporti informativi elaborati con sistematicità e periodicità grazie alla tenuta di una contabilità analitica, tramite modulo aggiuntivo al software di contabilità.

#### **Art. 48. Articolazione del controllo di gestione**

A ciascuna unità organizzativa dell'ente è preposto un Responsabile organizzativo, economico e gestionale, il quale dispone di autonomia decisionale sull'utilizzo delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Tali Unità organizzative, in rapporto agli obiettivi assegnati, costituiscono uno o più centri di costo e/o di ricavo e consentono l'imputazione a ogni specifica entità contabile di costi e/o ricavi di competenza di ciascuna Unità operativa.

I centri di costo e/o ricavo sono aggregati per centri di responsabilità sulla base della struttura organizzativa dell'Ente, di cui al Regolamento deg i uffici e dei servizi e sulla base della struttura finanziaria del Bilancio di previsione.

Per ragioni di continuità funzionale per ciascun settore/servizio il Dirigente può nominare un referente per fornire i dati del settore al sistema di controllo di gestione ed al servizio finanziario al fine di essere inseriti nel programma specifico di elaborazione dei referti.

#### **Art. 49. La programmazione e l'assegnazione degli obiettivi**

Il processo di controllo di gestione ha avvio con la programmazione annuale in cui, in coerenza con la pianificazione strategica dell'Ente, si definiscono gli obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità e da raggiungere in un determinato periodo, precisando le relative modalità attuative e attribuendo le risorse necessarie per il loro raggiungimento.

Il Direttore Generale, quando nominato, ovvero il Segretario Generale, predisponde la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, negoziando gli obiettivi con i dirigenti, titolari dei centri di responsabilità dell'Ente, nell'ambito del settore di competenza e nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;

Gli obiettivi devono essere:

- significativi, chiari, determinati, misurabili, congrui e oggettivamente raggiungibili;
- indicati in maniera dettagliata;
- riferiti ai singoli centri di responsabilità e hanno natura sia contabile sia gestionale.

L'assegnazione degli obiettivi avviene su proposta del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale, previa approvazione del Piano degli obiettivi, delle performance e del Piano Esecutivo di Gestione da parte dell'Organo esecutivo dell'Ente.

Per ragioni contingenti gli atti di approvazione del Piano degli obiettivi, del piano delle performance e del PEC può avvenire disgiuntamente ed in tempi diversi.

#### **Art. 50. Le fasi del controllo di gestione**

Il controllo e la verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi rappresentano la fase principale del controllo di gestione, che consiste nell'attenta verifica e nella comparazione tra i risultati della gestione, conseguiti a fronte delle attività poste in essere, e i risultati attesi, definiti nella fase di programmazione.

Il controllo di gestione è articolato nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione e analisi del Piano dettagliato degli obiettivi, corredata da indici e parametri economico-finanziari e indicatori di risultato, riferiti a ciascun centro di responsabilità;
- b) analisi dei dati relativi a costi/spese e ricavi/entrate e dei risultati conseguiti da ciascun centro di responsabilità attraverso il sistema di contabilità analitica;
- c) segnalazione e stimolo sia nei casi di ritardo temporale rispetto ai termini programmati nel Piano degli obiettivi, sia per gli eventuali scostamenti rilevati tra i risultati attesi e quelli conseguiti;
- d) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività dell'Ente, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità;
- e) valutazione finale dei dati rilevati in rapporto al Piano degli obiettivi programmato, al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurarne i livelli di efficacia, efficienza ed economicità;
- f) elaborazione della relazione annuale riferita all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione delle diverse aree di attività dei singoli servizi o centri di responsabilità.

In fase iniziale, tenendo conto che il programma di contabilità è stato sostituito a febbraio 2019, e potrebbe ancora essere sostituito in riferimento alla gara relativa all'informatizzazione, le fasi di cui al presente articolo potranno essere, per tempo limitato, accorpate e semplificate.

#### **Art. 51. La reportistica**

I risultati delle verifiche e delle valutazioni preordinate al controllo di gestione sono riepilogati, a cura dell'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in appositi rapporti gestionali, che devono evidenziare lo stato di attuazione di programmi e progetti e contenere proposte per l'eventuale adeguamento degli obiettivi e la revisione degli strumenti regolamentari, organizzativi, procedurali e finanziari utili per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

I rapporti gestionali sono trasmessi dall'Unità organizzativa del controllo di gestione ai dirigenti con cadenza trimestrale non oltre il mese successivo a ciascun trimestre. I dirigenti/responsabili di settore o servizio verificano i rapporti, li analizzano, giustificando le cause degli eventuali scostamenti, ed elaborano proposte correttive ove richiesto, restituendo i rapporti rielaborati all'Ufficio controllo di gestione entro quindici giorni dal loro ricevimento.

Il mancato invio da parte dei dirigenti/responsabili di settore o servizio dei rapporti gestionali costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio ed è soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo Indipendente di Valutazione tenendone conto ai fini della retribuzione di risultato.

L'unità organizzativa del servizio finanziario preposta al controllo di gestione (informazioni contabili) raccoglie i rapporti trasmessi dai dirigenti/responsabili di settore o servizio e li invia al Segretario Generale, per gli adempimenti di sua competenza.

I dirigenti/responsabili di ufficio o servizio sono tenuti a mettere a disposizione dell'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione tutte le informazioni, i dati e i documenti loro richiesti.

La raccolta, la selezione e la classificazione dei dati per il reperimento delle informazioni e l'attuazione del controllo di gestione devono essere realizzate sistematicamente e con una periodicità trimestrale, considerando la natura dell'oggetto del controllo e le esigenze dei soggetti ad esso interessati.

In fase iniziale, tenendo conto che il programma di contabilità è stato sostituito a febbraio 2019, e potrebbe ancora essere sostituito in riferimento alla gara relativa all'informatizzazione, gli adempimenti di cui al presente articolo, potranno essere, per tempo limitato, accorpate e semplificate.

Se alla scadenza del trimestre non è stato ancora approvato il Bilancio/Peg ovvero il Piano degli obiettivi il report può essere proposto alla prima scadenza trimestrale utile.

In ogni caso dovrà essere proposto il report annuale correlato ai dati di rendiconto.

#### **Art. 52. Il sistema informatico**

Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna ed esterna all'Ente.

I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente socio-economico in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari, o altri strumenti di ricerca oppure avvalendosi dell'attività di altri Enti. La definizione e acquisizione di tali dati compete all'Unità organizzativa del controllo di gestione ovvero ai settori competenti per materia.

I dati di origine interna sono:

1. la contabilità finanziaria, afferente rilevazioni relative al Bilancio di previsione, al rendiconto della gestione e alle altre rielaborazioni di bilancio;
2. la contabilità analitica - economica, afferente rilevazioni relative a costi e ricavi e la loro attribuzione ai diversi centri di responsabilità;
3. i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, ai volumi, ai costi unitari, medi e complessivi di produzione/erogazione ed al livello qualitativo dei servizi erogati, così come descritti nel piano della performance.

### **Art. 53. Il sistema degli indicatori**

Gli indicatori rappresentano gli strumenti per misurare il grado di realizzazione degli obiettivi, la qualità dei servizi resi, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

L'Ente, ai fini del controllo di gestione, adotta gli indicatori contenuti nel Piano della performance.

Il piano della performance contiene al proprio interno, per ciascuna delle direzioni in cui è articolato l'Ente, oltre agli obiettivi gestionali specifici assegnati, anche la classificazione degli indicatori e dei valori attesi.

### **Art. 54. Il referto alla Corte dei conti**

Al fine di consentire l'esercizio del controllo da parte della sezione regionale della Corte dei conti, il Sindaco avvalendosi del Direttore Generale, ove istituito, o del Segretario Generale, trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti; il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio dell'Ente.

## **TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **Art. 55. Il Patrimonio**

L'Ente ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.

Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

Per i beni immobili si fa riferimento agli artt. 822 e seguenti del Codice Civile.

I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

### **Art. 56. L'inventario**

Il Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili. Spetta invece al Servizio /Ufficio nella cui struttura è collocata la conservazione delle rimanenze di magazzino la competenza della predisposizione, tenuta ed aggiornamento dei relativi inventari.

Il Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) e il Servizio Finanziario si avvalgono, per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, della collaborazione dei Responsabili di Ufficio e Servizio consegnatari dei beni e/o delle attività finanziarie e dei titoli di partecipazione al capitale degli organismi partecipati.

L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 54 ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.

La spesa relativa ai beni da inventariare, il cui costo unitario d'acquisto sia superiore a Euro 516,46, deve essere imputata al titolo II del Bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del Bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il titolo di provenienza,

c) il valore,

d) il coefficiente di ammortamento, le quote annue di ammortamento e il relativo fondo di ammortamento,

e) i diritti, le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;

6. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il consegnatario, il Servizio/Ufficio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;

b) il numero dei beni per le universalità;

c) il costo del valore di acquisto, l'aliquota, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento e il valore contabile.

Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile di Ufficio e Servizio al cui uso il bene è affidato.

Il consegnatario, salvo diverse disposizioni, è individuato nelle seguenti figure:

- a) Per i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente: il Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b) Per le strutture a rilevanza esterna preposte alla gestione dei servizi di competenza dell'Ente (quali asili nido e scuole materne comunali, impianti sportivi, centri di socializzazione, ecc.); il Responsabile di Ufficio e Servizio dell'Ente competente per materia;
- c) Per le direzioni didattiche, scuole materne statali, scuole elementari e scuole medie inferiori: il Dirigente scolastico;
- d) Per gli uffici giudiziari: il Primo Dirigente preposto;

e) Per le istituzioni, società e/o altri servizi esterni all'Ente: il Responsabile di Ufficio e Servizio preposto.

I beni mobili non registrati, acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati e vengono inventariati con valore zero.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Servizio o Ufficio preposto alla tenuta degli inventari trasmette al Servizio Finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, il quale è sottostato alla Giunta dell'Ente per la necessaria presa d'atto e successivamente confluiscce nella formazione dello Stato Patrimoniale dell'Ente.

L'inventario dei beni mobili è tenuto dall'Economista comunale.

L'inventario dei beni immobili e di tutti gli altri elementi patrimoniali di cui al presente articolo è tenuto da specifico servizio come da Regolamento degli uffici e servizi.

#### **Art. 57. Beni non inventariabili**

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

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;
- d) le dia, positive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli utensili da lavoro;

f) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 500,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni. Il limite si intende comprensivo di IVA qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale.

#### **Art. 58. Universalità di beni**

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico si considerano universalità qualora siano destinati alla stessa unità organizzativa (occorre definire il perimetro di riferimento dell'universalità). Il Responsabile di Settore e Servizio a cui è destinato il bene, dovrà dichiarare al Servizio Finanziario e al Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) l'appartenenza dello stesso ad una universalità.

Quando un acquisto viene fatto interamente da un unico Servizio/ufficio, ciascun Responsabile dovrà per la parte di sua competenza dichiarare l'eventuale sussistenza di universalità.

I beni acquistati con importo inferiore a Euro 500,00 non ancora utilizzati né quindi destinati a specifico uso, rappresentano una scorta e alimentano la spesa corrente.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a) denominazione
- b) ubicazione: servizio (inteso come articolazione organizzativa), centro di costo ecc.
- c) quantità
- d) costo dei beni
- e) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 59. Materiali di consumo e di scorta**

La conservazione e distribuzione di eventuali materiali acquistati dall'Ente avviene negli appositi locali adibiti a magazzino dei materiali, affidato a dipendenti consegnatari responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.

Il dipendente responsabile del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione, al controllo e alla buona conservazione.

L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite nell'apposito Regolamento.

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali.

La contabilità del magazzino viene tenuta dal dipendente responsabile della gestione del magazzino, sotto la direzione del Responsabile di Ufficio e Servizio nella cui struttura è collocato il magazzino stesso.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- b) le immissioni successive;
- c) i prelevamenti;
- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio a cui compete la gestione del magazzino o un suo delegato devono accettare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia aggiornata.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da maggior tempo.

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficue riparazioni ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione fuori uso.

Nelle verifiche periodiche si procede all'accertamento, a campione della rispondenza della contabilità di magazzino, provvedendo all'inventario e redigendo apposito verbale.

#### **Art. 60. Automezzi**

1. La gestione degli automezzi è regolamentata da specifiche disposizioni/regolamento affidate al settore mobilità;

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

- a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b. che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza semestrale il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 61. Consegna, carico e scarico dei beni**

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

Il verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile di Ufficio e Servizio competente, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Direttore del Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato).

I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arreccato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni;
  - in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
  - b) provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni al Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
  - c) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio/Ufficio competente della tenuta dell'inventario;
  - d) firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996, e lo ritrasmettono al servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato).
- Il discarico è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato), previa comunicazione da parte del consegnatario.

#### **Art. 62. Valutazione dei beni**

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.

#### **Art. 63 Lasciti e donazioni di beni**

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

#### **Art. 64 Conduzione dei beni**

I beni patrimoniali, di regola, devono essere dati in affitto; quelli demaniali concessi in uso con canoni alla cui fissazione provvede la Giunta Comunale. Le somme temporaneamente disponibili, non soggette al vincolo della Tesoreria unica, devono essere investite in modo da garantire il loro migliore rendimento.

#### **Art. 65 Prestiti e cessioni di beni**

1. I beni mobili possono essere dati in prestito a terzi solo in presenza di apposita deliberazione di Giunta Comunale, indicante, fra l'altro, l'eventuale canone e l'importo del deposito cauzionale o la esenzione da esso; al termine del periodo di prestito, il Consegnatario dei beni propone al Responsabile della Struttura, in caso di danni, le ritenute da operare sulla cauzione o il rimborso da richiedere a terzi.

2. La cessione di beni mobili a terzi può essere disposta solo su deliberazione della Giunta Comunale che fissa, fra l'altro, il corrispettivo della cessione stessa.

### **TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 66. Rendiconto contributi straordinari**

Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i Responsabili di Settore e Servizio che ricevono contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguitate, quelle raggiunte, in termini di efficienza ed efficacia, nonché quelle altre in via di perseguitamento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture, le indicazioni contabili ivi contenute e trasmette le rendicontazioni nei termini di legge.

In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti nel presente articolo sono perentori.

#### **Art. 67. Conti degli agenti contabili**

L'economia, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento sui moduli previsti dall'ordinamento.

Non sono consegnatari dei beni i dirigenti che hanno avuto affidati beni per il funzionamento del proprio settore.

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente. Ciascuno di essi conserva agli atti il provvedimento di legge mazione del contabile alla gestione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
- b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) all'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, comma 1,

#### **Art. 68. Resa del conto del tesoriere**

Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'Ente;
- e) documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria.

Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 60 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### **Art. 69. Il rendiconto di gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Contestualmente al rendiconto, l'Ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

#### **Art. 70. Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

Con propria determinazione, i Responsabili di Ufficio e Servizio effettuano entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in Bilancio secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata.

Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui la proposta di deliberazione di Giunta deve essere predisposta entro e non oltre il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. L'Organo di revisione deve esprimere il proprio parere entro 7 giorni successivi, per la formale deliberazione entro il 20 marzo.

#### **Art. 71. Formazione e approvazione del rendiconto**

La Giunta dell'Ente approva entro 20 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti dall'Ufficio Consiglio all'esame dell'Organo di Revisione contabile con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL.

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

Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, attraverso invio della documentazione in formato elettronico ai componenti il Consiglio i seguenti documenti:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 72. Avanzo o disavanzo di amministrazione**

Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al Bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

#### **Art. 73. Conto economico**

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

Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

#### **Art. 74. Stato patrimoniale**

Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.

I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

#### **Art. 75. Il Bilancio Consolidato**

Sulla base di quanto previsto dal "Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato" Allegato 4/4 al D.Lgs n. 118/2011, qualora sia superato il limite di rilevanza previsto nello stesso principio contabile, l'ente è tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica. Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e delle società partecipate.

Il Bilancio Consolidato è un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il Bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo. Rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dell'attività svolta nell'anno di riferimento dall'Ente capogruppo.

e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento.

Il consolidamento viene eseguito sulla base dei bilanci presentati dagli organismi partecipati. In ogni caso, anche in caso di inerzia degli organismi partecipati, non può eseguirsi consolidamento con bilanci di anni diversi.

Ai sensi dell'art. 152 comma 2 del TUEL tramite il bilancio consolidato l'ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

Qualora non sia superato il limite di rilevanza la circostanza di cui al comma 1, la circostanza viene attestata dalla Giunta comunale, con conseguente decadenza dell'obbligo del consiglio comunale di adottare il bilancio consolidato.

#### **Art. 76. Le finalità del Bilancio consolidato**

Le finalità che il Bilancio Consolidato si prefigge di raggiungere sono:

- verificare l'attività svolta dal gruppo pubblico locale;
- rappresentare la base per effettuare delle valutazioni prospettiche relative al gruppo pubblico locale nella sua interezza;
- conoscere e valutare la composizione delle attività e passività consolidate nonché quella dei costi e ricavi del gruppo.

#### **Art. 77. Struttura del Bilancio consolidato**

Ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs n. 118/2011 il Bilancio Consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

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

Il Bilancio Consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.

E' predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce.

Viene approvato con deliberazione di Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **Art. 78. Redazione del Bilancio consolidato**

Il Bilancio Consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario.

Entro il 20 gennaio il Servizio Finanziario, predispone una relazione finalizzata alla ricognizione degli elementi inerenti la riconducibilità dei soggetti all'interno dell'Area di consolidamento.

La Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce il Gruppo Amministrazione pubblica al 31 dicembre precedente del Comune ed individua i soggetti ivi inclusi l'obbligo di presentare i bilanci nella forma utile per il consolidamento dei conti.

Entro il 28 febbraio il Servizio Finanziario richiede ai soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento come sopra individuati i dati necessari per la redazione del Bilancio Consolidato con particolare riferimento all'elisione delle operazioni infragruppo.

Entro il 31 maggio, i soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento, forniscono i dati di cui ai punti precedenti richiesti dal Servizio Finanziario.

#### **Art. 79. Termini per l'approvazione del Bilancio consolidato**

Entro il 31 agosto di ogni anno con deliberazione di Giunta dell'Ente vengono approvati gli schemi del Bilancio Consolidato riferito all'anno precedente.

Gli schemi di Bilancio Consolidato approvati dalla Giunta sono trasmessi a cura del Servizio Finanziario al Collegio dei Revisori dei Conti al fine della predisposizione della Relazione che sarà allegata al Bilancio Consolidato così come previsto dall'art. 11-bis del D.Lgs n. 118/2011.

Il Collegio dei Revisori predispone la Relazione al Bilancio Consolidato di cui all'art. 11-bis del D.Lgs n. 118/2011 entro 20 giorni dall'invio della proposta da parte dell'Ufficio Consiglio.

Il Bilancio Consolidato viene approvato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

### **TITOLO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 80. Organo di Revisione contabile**

La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione contabile:

- può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 81. Nomina**

La nomina dei componenti dell'Organo di Revisione Contabile avviene tramite estrazione secondo la normativa vigente ed in specifico la L.R. 3/15 e s.m.i. che prevede l'estrazione a sorte fra candidati che avranno fatto pervenire la propria candidatura previo giudizio tecnico di idoneità ai requisiti preventivamente fissati, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.

In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.

All'Organo di Revisione Contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del D.L. 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

La delibera di nomina fissa il compenso spettante ai revisori nei limiti massimi previsti dal Decreto del Ministero dell'interno del 21 dicembre 2018, pubblicato in GU del 4/1/2019 n.3.

Copia della deliberazione, divenuta esecutiva, deve essere notificata agli interessati, i quali entro cinque giorni dalla notifica devono far pervenire al Sindaco la loro accettazione. Decoro infruttuosamente il termine o in caso di non accettazione si provvede alla sostituzione.

La dichiarazione di accettazione deve contenere l'attestazione che non sussistono motivi di incompatibilità ed ineleggibilità ed essere accompagnata da dichiarazione del rispetto dei limiti di incarichi previsti.

Entro otto giorni dall'avvenuta accettazione, il Sindaco o suo delegato convoca per iscritto il Collegio dei revisori per il loro insediamento.

L'entrata in carica decorre dal momento dell'accettazione.

#### **Art. 82. Casi di incompatibilità e decadenza**

Oltre ai casi previsti dalla legge, non possono essere nominati revisori, e se nominati decadono, i consiglieri comunali, gli amministratori di enti ed organismi controllati dal Comune, coloro che intrattengono rapporti economici o professionali non occasionali con il Comune, i dipendenti del Comune, delle istituzioni e delle aziende comunali, i congiunti ed affini fino al quarto grado civile con il tesoriere, con i membri della Giunta Comunale, con gli amministratori delle istituzioni comunali.

La cancellazione, la sospensione dal registro o dagli albi professionali di un revisore, comportano la decadenza dall'ufficio di revisore.

#### **Art. 83. Funzionamento del Collegio**

L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Direttore Generale, ove istituito, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario.

Le sedute dell'Organo di Revisione Contabile si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede.

La convocazione del collegio è effettuata a cura del Presidente.

Le deliberazioni sono prese, anche con l'assenza di un componente a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio dell'Ente nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione Contabile esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- strumenti di programmazione economico-finanziaria tranne il DUP;
- proposa di Bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di Bilancio di competenza consiliare;
- modelli di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- proposa di ricorso all'indebitamento;
- proposa di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- proposa di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- altre materie previste dalla legge.

Il Collegio dei Revisori rende le relazioni al Rendiconto di gestione ed al Rendiconto consolidato;

Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco o dei dirigenti, l'Organo di Revisione Contabile può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

L'Organo di Revisione contabile:

a) interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;

b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente periodo.

Il parere dei Revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale, al Direttore Generale, ove istituito, ai dirigenti o ai Responsabili di Ufficio e Servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le informazioni richieste devono essere fornite.
- ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Per le richieste pareri non rientranti nei casi di Bilancio di Previsione e di Rendiconto, il parere viene reso entro dieci giorni lavorativi dalla richiesta.

Con deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti massimi di legge. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni.

#### **Art. 84. Cessazione, revoca e sostituzione**

Il Revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;

c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 45 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

Il singolo Revisore o il Collegio è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento. Le richieste di chiarimenti e/o di integrazione di documenti interrompe i termini; essi si riconteggiano dal giorno successivo alle integrazioni ed ai chiarimenti forniti via PEC.

Il Sindaco, o il Presidente del consiglio dell'ente, sentito il Segretario Generale, contesterà i fatti al revisore interessato o al Collegio, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede ad avviare gli atti per la surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Il nuovo revisore scade insieme con quelli in carica.

Nel caso di dimissioni, il revisore resta in carica fino all'accettazione della nomina da parte del subentrante.

## TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 85. Affidamento e durata del servizio di tesoreria

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

Qualora ricorrono le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.

La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria vigente;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti dell'Ente in materia di Bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura;

In caso di gara relativa all'affidamento andata deserta, il servizio viene svolto dalla banca con gestione di fatto, fatti salvi gli obblighi di legge che in ogni caso devono essere garantiti.

Gli obblighi di cui ai successivi articoli 82 e 83 del presente regolamento devono essere considerati modificati in riferimento alle deroghe di cui all'art. 57 comma 2 quater della legge 124/2019 che ha modificato gli articoli 216 e 226 del TUEL

### Art. 86. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere

Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.

Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'Organo di Revisione;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

### Art. 87. Obblighi del tesoriere verso l'Ente

Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto. Sono consentiti termini maggiori correlati alla necessità di acquisire informazioni utili per la corretta contabilizzazione.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza stabilita nella convenzione di tesoreria la situazione complessiva delle riscossioni.

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.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento o se siano privi di codifica.

#### **Art. 88. Attività connesse al pagamento delle spese**

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

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

Il tesoriere trasmette all'Ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

c) secon lo le scadenze previste dalla legge, le carte contabili per la regolarizzazione delle movimentazioni sui conti vincolati.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza della scadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso Ente, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all'ente.

Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare tutti gli adempimenti previsti nella vigente convenzione di tesoreria.

#### **Art. 89. Verifiche di cassa**

Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione contabile procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

Ad ogni cambiamento del Sindaco o del tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché, del Responsabile Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione contabile.

Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Ente, tramite il Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato, può procedere ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

#### **Art. 90. Contenuti della verifica di cassa**

Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;
- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal tesoriere;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

#### **Art. 91. Gestione titoli e valori**

I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile Servizio Finanziario o altro Responsabile di Settore e Servizio competente ai sensi del Regolamento sull'organizzazione di servizi e uffici.

Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei competenti Responsabili di Settore e Servizio, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario, unitamente al documento provvisorio di entrata. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di pagamento dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustifichino il trattenimento di tutta o parte della somma versata. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del mandato di pagamento sul documento di riferimento, che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Finanziario.

Quest'ultimo, con cadenza periodica massima di 30 giorni provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fidejussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

#### **Art. 92. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati**

La Giunta dell'Ente delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.

Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

La Giunta dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

## **TITOLO IX INDEBITAMENTO**

### **Art. 93. Ricorso all'indebitamento**

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

Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

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

### **Art. 94. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

Il Consiglio dell'Ente, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dall'Ente e da Consorzi cui partecipa.

La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), del TUEL, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, stesso decreto. In tali casi l'Ente rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le condizioni di cui all'art. 207 comma 3 del D.Lgs. 26/2000.

Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 comma 1 del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escusione del debitore principale.

Il rilascio di Fideiussione costituisce una forma di indebitamento.

Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente.

## **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 95. Rinvio**

L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.

### **Art. 96. Entrata in vigore**

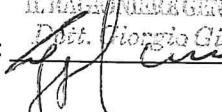
Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività della delibera.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvazione con deliberazione consiliare n 190 del 30/12/1998 e successive modifiche approvate dal Consiglio comunale, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che saranno comunque successivamente adeguati.

**ALLEGATI**

- Schema del nuovo regolamento di contabilità

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

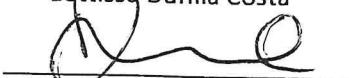
cognome e nome: Dr. Giorgio Gianni  
IL RAGIONIERE GENERALE  
firma: 

**ALLEGATO**

ALLA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 4

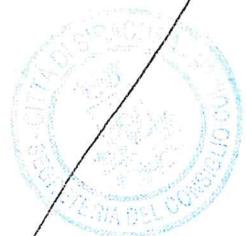
DEL 09 MAR 2020

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
dott.ssa Danila Costa



**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
dott. Di Gaudio Giuseppe





IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
( dott. Giuseppe Di Gaudio)

IL SEGRETARIO GENERALE  
(dott.ssa Danila Costa)

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente esegibile**

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Danila Costa

### PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo Comune il giorno \_\_\_\_\_ e che vi rimarrà pubblicato per 15 giorni consecutivi.

### IL RESPONSABILE

n. \_\_\_\_\_ R.P.

A seguito della sestesa attestazione, si CERTIFICA che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno \_\_\_\_\_, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al \_\_\_\_\_ ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 della L.R. N° 44 del 03.12.1991, come modificato dall'art. 127 della L.R. n. 17 del 28.12.2004, nonché dell'art. 12 della L.R. n. 5 del 5.4.2011 e che non sono state prodotte opposizioni.

Li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** il \_\_\_\_\_, dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della precitata L.R. N° 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE



# Città di Siracusa

**SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**  
Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale

\*\*\*\*\*

## ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE COPIA DELLA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° 7 DEL 09/03/2020 "APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ADEGUATO AL D.LGS. N° 118/2011- REVOCA DELIBERAZIONI PRECEDENTI. IMMEDIATA ESECUTIVITA" E' CONFORME ALL'ORIGINALE DEPOSITATO PRESSO L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
dott.ssa Rosaria Giaccone

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Rosaria Giaccone".



Siracusa, lì 10/03/2020