



**COMUNE DELLA SPEZIA  
SERVIZI FINANZIARI**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Deliberazione C.C. 3 del 23.01.2017

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' COMUNE DELLA SPEZIA**

## **INDICE**

### **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

Art. 2 Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

Art. 3 Responsabilità degli organi di gestione

### **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Art. 4 Gli strumenti della programmazione

Art. 5 Linee programmatiche di mandato

Art. 6 Documento unico di Programmazione

Art. 7 Il programma delle acquisizioni di beni e servizi

Art. 8 Delibere di Consiglio Comunale e Giunta Comunale non coerenti con il DUP

Art. 9 Piano degli investimenti

Art. 10 Piano economico - finanziari

Art. 11 Il bilancio di previsione

Art. 12 Modalità di approvazione del bilancio

Art. 13 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 14 Competenze della Giunta nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione

Art. 15 Competenze dell'organo di revisione nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione

Art. 16 Competenze del Consiglio comunale nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione

Art. 17 Piano esecutivo di gestione

- Art. 18 Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 19 Gli obiettivi Peg
- Art. 20 Definizione di centro di responsabilità
- Art. 21 Capitoli e articoli del Peg
- Art. 22 Capitoli di entrata
- Art. 23 Capitoli di spesa
- Art. 24 Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Art. 25 Controllo strategico e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi
- Art. 26 Controllo di gestione – referto
- Art. 27 Atti programmatici di indirizzo
- Art. 28 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 29 Utilizzo del fondo di riserva
- Art. 30 Variazioni ai documenti previsionali
- Art. 31 Variazioni di bilancio: organi competenti
- Art. 32 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
- Art. 33 Variazioni di competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari
- Art. 34 Verifiche periodiche
- Art. 35 Assestamento generale di bilancio
- Art. 36 Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

- Art. 37 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 38 Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 39 Riscossione
- Art. 40 Ordinativi di incasso
- Art. 41 Rinuncia alla riscossione di entrate di modesta entità
- Art. 42 rateizzazione dei crediti

- Art. 43 Versamento
- Art. 44 Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 45 Impegno di spesa
- Art. 46 Validità dell'impegno di spesa
- Art. 47 Prenotazione dell'impegno
- Art. 48 Impegni di spese non determinabili
- Art. 49 Ordini di spesa ai fornitori
- Art. 50 Ricevimento delle forniture
- Art. 51 Liquidazione della spesa
- Art. 52 Atti di liquidazione per casi particolari
- Art. 53 Ordinazione
- Art. 54 Pagamento delle spese
- Art. 55 Utilizzo di carte di credito aziendali
- Art. 56 Pagamenti on line
- Art. 57 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta
- Art. 58 Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 59 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti
- Art. 60 Le segnalazioni obbligatorie
- Art. 61 La contabilità patrimoniale
- Art. 62 L'inventario
- Art. 63 La valutazione dei beni
- Art. 64 Ammortamento
- Art. 65 Beni mobili di consumo
- Art. 66 Consegdatari e affidatari dei beni
- Art. 67 Automezzi
- Art. 68 Carico e scarico dei beni mobili e beni mobili registrati
- Art. 69 Magazzini

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

- Art. 70 Rendiconto contributi straordinari
- Art. 71 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)
- Art. 72 Conti degli agenti contabili
- Art. 73 Resa del conto del tesoriere
- Art. 74 Atti preliminari al rendiconto di gestione
- Art. 75 I risultati della gestione
- Art. 76 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 77 Il conto del Bilancio
- Art. 78 Conto economico
- Art. 79 Stato patrimoniale
- Art. 80 Partecipazioni
- Art. 81 Bilancio consolidato
- Art. 82 Relazione al rendiconto di gestione

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

- Art. 83 Organo di revisione
- Art. 84 Attribuzioni del Collegio dei revisori
- Art. 85 Nomina e cessazione dall'incarico
- Art. 86 Revoca dall'ufficio e sostituzione
- Art. 87 Funzionamento del Collegio
- Art. 88 Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art. 89 Relazione al Consiglio Comunale
- Art. 90 Funzioni certificative del Collegio
- Art. 91 Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art. 92 Attività propositive del Collegio
- Art. 93 Responsabilità del Collegio

Art. 94 Compenso

## **TITOLO VI – ECONOMATO E AGENTI CONTABILI INTERNI**

Art. 95 Funzioni di Economato

Art. 96 Altre spese sostenibili attraverso l'Economo

Art. 97 Fondi di economato

Art. 98 Anticipazioni

Art. 99 Responsabilità dell'Economo

Art. 100 Pagamenti

Art. 101 Agenti contabili interni

Art. 102 Inizio e termini della gestione contabili degli agenti interni

Art. 103 Conti amministrativi dell'economo

Art. 104 Conti giudiziali

Art. 105 Indennità maneggio valori

Art. 106 Cassa economale Servizi Culturali

## **TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 107 Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 108 Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 109 Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 110 Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 111 Gestione di titoli e valori

Art. 112 Gestione delle disponibilità liquide

Art. 113 Anticipazioni di cassa

Art. 114 Verifiche straordinarie di cassa

Art. 115 Responsabilità del tesoriere

Art. 116 Notifica delle persone autorizzate alla firma

## **TITOLO VIII - INDEBITAMENTO**

Art. 117 Ricorso all'indebitamento

Art. 118 Rilascio di Fidejussione

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 119 Norme generali sui provvedimenti

Art. 120 Rinvio a altre disposizioni

Art. 121 Riferimenti organizzativi

Art. 122 Entrata in vigore

Art. 123 Abrogazione di norme

# TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

## ART. 1

### OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO (ART. 152 DEL TUEL)

1. Il presente Regolamento è redatto in conformità alle vigenti norme legislative, rispetto alle quali definisce modalità applicative per il Comune della Spezia nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli enti locali in materia regolata da esplicita riserva di legge.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente. Sono definite altresì le regole e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali, nel rispetto permanente degli equilibri di bilancio.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli, regolamento sulla misurazione e valutazione della performance e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. In particolare il Regolamento disciplina:
  - a) la struttura e le funzioni del Servizio Finanziario;
  - b) le funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - c) gli strumenti di programmazione, gestione e controllo;
  - d) le procedure di elaborazione, formazione ed aggiornamento dei documenti previsionali;
  - e) le procedure relative alla gestione delle entrate e delle spese ed all'amministrazione del patrimonio;
  - f) il sistema contabile;
  - g) la rendicontazione;
  - h) gli adempimenti fiscali;
  - i) il servizio di economato;
  - j) il servizio di tesoreria.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie.



## ART. 2

### SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO (ART. 153 DEL TUEL)

1. Il Servizio Economico-Finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito del CDR Programmazione e Bilancio. Il Servizio è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore. Il Servizio Finanziario è preposto al coordinamento ed alla gestione complessiva dell'attività finanziaria; assicura le attività di programmazione generale, di controllo e di coordinamento per l'utilizzazione delle risorse disponibili e costituisce supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa dell'Ente.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel Responsabile del CDR Programmazione e Bilancio e, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale. Ove non espressamente previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio atto di organizzazione, individua le Posizioni Organizzative abilitate ad rilasciare, quando ritenuto opportuno per una migliore funzionalità, i pareri e i visti previsti dalla normativa vigente, nonché a firmare le reversali di incasso e gli ordinativi di pagamento.

3. Il Servizio Finanziario è preposto al coordinamento ed alla gestione complessiva dell'attività finanziaria, assicura le attività di programmazione generale, di controllo e di coordinamento per l'utilizzazione delle risorse disponibili e costituisce supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa dell'Ente. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune della Spezia deve essere garantita l'autonomia del Servizio Finanziario, cui deve essere attribuita una dotazione organica tale da garantirne la funzionalità.

4. Il Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

- a) programmazione economico-finanziaria e supporto al direttore operativo o, in mancanza di esso al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione de programmi;
- b) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
- c) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione;
- d) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- e) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
- f) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
- g) verifiche degli agenti contabili interni;
- h) formazione dello stato patrimoniale;
- i) collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;
- j) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
- k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- l) proposte in materia tributaria;
- m) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione comunale;

- n) l'emanazione di direttive generali per garantire la flessibilità del bilancio e gli equilibri finanziari complessivi
- o) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

5. I Dirigenti responsabili della gestione dei diversi servizi comunali collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite; ciascun Dirigente risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza ed adeguatezza dei dati e degli elementi forniti. Il Responsabile del Servizio Finanziario fornisce ai Dirigenti responsabili della gestione dei Servizi comunali le informazioni e le indicazioni di tipo economico-finanziario necessarie all'esercizio delle loro funzioni;

6. Il Servizio Finanziario è una struttura organizzativa alla quale è preposto un Dirigente responsabile di seguito individuato come Responsabile del Servizio Finanziario.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

8. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

9. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario

### **ART. 3**

#### **RESPONSABILITÀ DEGLI ORGANI DI GESTIONE**

1. Ai Dirigenti responsabili dei servizi comunali, secondo le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è affidata la gestione diretta dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale.

2. In particolare tali Dirigenti sono responsabili:

- dello stato di attuazione dei programmi;
- del raggiungimento degli obiettivi definiti con il piano esecutivo di gestione e di quelli esplicitati nel piano dettagliato degli obiettivi;
- del regolare conseguimento delle entrate relative ai cespiti assegnati in gestione, sia per le entrate tributarie sia per le entrate non aventi natura di tassa o imposta;
- della regolare, economica ed efficiente acquisizione delle risorse finanziarie destinate al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione;
- del corretto, efficiente ed efficace impiego delle risorse finanziarie destinate al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione;
- del coerente impegno delle risorse rispetto agli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione e con il piano dettagliato degli obiettivi.

3. A livello di piano esecutivo di gestione vengono individuate le responsabilità gestionali, per le quali competono ai Dirigenti le operazioni connesse alle diverse fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di reversale di incasso e richiesta di mandato.

4. Rimane riservata al Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria, la verifica della veridicità e compatibilità delle operazioni a livello previsionale e gestionale.

5. Ai fini della rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture ufficiali, i Dirigenti responsabili della gestione adottano le modalità di comunicazione mediante supporto informatico previste dal presente Regolamento.

# TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

## ART. 4

### GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a) Le Linee programmatiche di mandato ;
  - b) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
  - b) il Bilancio di previsione finanziario;
  - c) Il Piano Esecutivo di Gestione
  - d) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
  - e) l'assestamento del bilancio comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio
  - f) lo stato di attuazione dei programmi;
  - g) le variazioni di bilancio;
  - h) il piano degli investimenti;
  - i) il programma triennale delle opere pubbliche;
  - j) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione

## ART. 5

### LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

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

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

## **ART. 6**

### **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
- il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.

4. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso da parte della Commissione Consiliare, incaricata di raccogliere le osservazioni, richieste di chiarimenti e integrazioni al documento, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione che sarà approvato con apposita deliberazione dal Consiglio Comunale.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Generale, se esistente, o in caso contrario da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.

7. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

## **ART. 7**

### **IL PROGRAMMA DELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI**

1. Il Consiglio Comunale approva il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 Euro Il programma costituisce componente obbligatoria dei documenti di programmazione ed è approvato all'interno del Documento Unico di Programmazione. Nell'ambito del programma vengono individuati i bisogni dell'Amministrazione che possono essere soddisfatti con capitali privati.
2. Le eventuali variazioni del Programma in corso d'esercizio sono approvate dal Consiglio Comunale con apposito provvedimento o in sede di approvazione delle variazioni di Bilancio di cui al Titolo IV del presente Regolamento.

## **ART 8**

### **DELIBERE DI CONSIGLIO E DI GIUNTA NON COERENTI CON IL DUP**

1. Le deliberazioni di Consiglio non coerenti al DUP devono contestualmente dare atto delle modifiche apportate alla relazione stessa.
2. Le deliberazioni della Giunta che evidenzino l'incongruenza di cui sopra per i motivi di urgenza possono essere assunte provvisoriamente, a condizione che ne venga dato atto e che, entro 30 giorni dalla loro adozione, si provveda alla modifica del DUP.
3. Nel caso in cui il Consiglio Comunale non adegui il DUP a quanto deliberato dalla Giunta, la delibera decade e il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti;
4. Eventuali delibere di cui al comma 1 per le quali non si procede con conformità ai commi 2 e 3 sono inammissibili.

## **ART. 9**

### **PIANO DEGLI INVESTIMENTI**

1. Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale. Costituisce perciò componente obbligatoria dei documenti di programmazione pluriennale ed è approvato quale allegato al bilancio annuale.
2. Il piano costituisce atto fondamentale del Consiglio Comunale; gli investimenti inseriti nel piano costituiscono obiettivi da realizzare nel corso del periodo considerato.
3. Contestualmente all'approvazione del bilancio annuale e pluriennale, il Consiglio Comunale approva l'elenco annuale dei lavori pubblici e le modalità di finanziamento ivi compresa l'autorizzazione alla contrazione di mutui e aperture di credito. Gli interventi inseriti nel piano degli investimenti possono, in corso di esercizio, trovare finanziamento di natura diversa rispetto a quella indicata nel Piano tenuto conto di sopravvenute esigenze gestionali e della dinamica delle entrate.

4. Costituiscono poste del piano degli investimenti le iniziative che, sulla base delle priorità espresse dall'Amministrazione, rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie e degli equilibri complessivi del bilancio. Rientrano nel Piano degli Investimenti gli interventi indicati nel Programma Triennale e nell'Elenco annuale delle Opere Pubbliche che comportano, in base alla vigente normativa sulla programmazione di bilancio, movimentazioni in contabilità finanziaria.

5. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile annuale attraverso rilevazioni concomitanti con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti.

## **ART. 10**

### **PIANO ECONOMICO - FINANZIARI**

1. Per gli investimenti relativi a nuove opere pubbliche, da finanziare con indebitamento, destinate all'esercizio di servizi pubblici a carattere imprenditoriale ed il cui progetto generale comporti una spesa superiore all'importo determinato dalla vigente normativa è necessaria la preventiva approvazione da parte del Consiglio Comunale del piano economico-finanziario.

2. Tale deliberazione consiliare costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui o altra forma di indebitamento.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra costi e ricavi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario ed i ricavi.

4. La proposta di delibera è trasmessa al Servizio Finanziario il quale ne verifica la coerenza interna, la completezza e la compatibilità delle risultanze con gli equilibri complessivi dei bilanci.

## **ART. 11**

### **IL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio annuale di previsione è il documento mediante il quale il Consiglio Comunale autorizza l'organo esecutivo alla gestione finanziaria dell'ente in relazione alle entrate che si prevede di accertare ed alle spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio.

2. Tale documento costituisce la prima annualità del bilancio pluriennale e viene redatto in base ai principi contabili ed alla struttura previsti dalla legge, in coerenza con gli altri atti di programmazione adottati dall'Amministrazione.

3. Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Comunale nei termini stabiliti a livello legislativo ed osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, pareggio finanziario ed equilibrio della situazione economica, veridicità, coerenza e pubblicità.

4. Il bilancio evidenzia i rapporti finanziari con l'Unione Europea, lo Stato e la Regione Liguria, al fine di permettere l'analisi delle linee programmatiche che determinano relazioni e interdipendenze tra Stato, Regione e Comune, nonché con gli organismi comunitari.

5. Nell'attuazione del principio di cui al comma precedente, il bilancio considera i rapporti di programmazione e finanziari tra il Comune, i Consorzi, le Aziende e gli organismi gestionali a cui partecipa o da esso dipendenti.

6. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

7. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

8. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

9. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

10. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Direttore Generale/Segretario Comunale.

11. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie e o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

12. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

## **Art. 12**

### **MODALITÀ DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO**

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione di regola 10 giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione finanziario e del DUP.



2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione sono presentati al Consiglio entro il 15 novembre. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

4. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:

- a) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

5. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

### **ART. 13**

#### **CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

### **ART. 14**

#### **COMPETENZE DELLA GIUNTA NEL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. La Giunta provvede con propria deliberazione, ad approvare lo schema di bilancio previsione finanziario e degli allegati.

2. Detta deliberazione è depositata agli atti istruttori, a cura del Segretario generale, e messa a disposizione dell'Organo di revisione.

## **ART 15**

### **COMPETENZE DELL'ORGANO DI REVISIONE NEL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. L'organo di revisione, ricevuto lo schema di bilancio di previsione finanziario e degli allegati predispone la propria relazione al bilancio e la deposita agli atti istruttori.
2. L'organo di revisione esprime il proprio parere anche sugli emendamenti al bilancio e lo deposita agli atti istruttori.

## **ART. 16**

### **COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE NEL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Le proposte di emendamenti relative al bilancio di previsione sono depositate presso la Segreteria Generale entro le ore 12 del terzo giorno lavorativo antecedente a quello in cui è convocato il Consiglio Comunale per la votazione del Bilancio di Previsione, che ne cura l'istruttoria per i prescritti pareri compreso quello del Collegio Revisori dei Conti , con procedura d'urgenza, e ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio.
2. Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri complessivi
3. Gli emendamenti e gli schemi del bilancio di previsione finanziario e relativi allegati sono approvati dal Consiglio Comunale entro la data prevista quale termine ultimo per l'approvazione dei bilanci.

## **ART. 17**

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione. Con esso la Giunta Comunale assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità, individuati dallo schema organizzativo, gli obiettivi strategici e gestionali, contenuti nel piano dettagliato degli obiettivi, e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
2. Ai fini della costruzione del PEG, il Direttore Generale o, in mancanza di esso, il Segretario generale promuove la fase di negoziazione degli obiettivi con i dirigenti responsabili di ciascun centro di responsabilità, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite.
3. Il piano esecutivo di gestione è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale o in sua assenza del Segretario Comunale, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.
4. 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 Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione

5. Le determinazioni dei Dirigenti si pongono come atti dovuti nel fine, in quanto attuativi di scelte discrezionali già effettuate dall'organo esecutivo.

6. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo ed organi di gestione dei budget di Servizio (obiettivi/risorse). Tale documento costituisce il quadro di riferimento per la responsabilità degli organi di gestione e viene redatto in base ai principi contabili previsti dalla legge, in modo da garantire la trasparenza nelle modalità di distribuzione delle dotazioni finanziarie, umane, strumentali e tecnologiche tramite un ulteriore dettaglio delle risorse e degli interventi in capitoli e dei servizi in centri di costo

## **ART. 18**

### **STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

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

- a. gli obiettivi e i relativi indicatori e target;
- b. le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- c. risorse umane.

## **ART. 19**

### **GLI OBIETTIVI PEG**

1. Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi. Gli obiettivi si distinguono in:

- obiettivi strategici, direttamente discendenti dal DUP che rappresentano il Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- obiettivi gestionali, legati all'attività ordinaria svolta per garantire l'erogazione dei servizi.

Gli obiettivi devono essere significativi, misurabili e determinabili nel tempo.

2. Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare del P.E.G. nella sua parte programmatica. Ciascun obiettivo deve raccordarsi in modo univoco con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.

3. Gli obiettivi devono essere corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori possono riguardare l'attività, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

In tal senso sono finalizzati all'analisi:

- della quantità e tipologia dell'attività svolta (attività);
- del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
- del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);
- della capacità di far fronte con i proventi ai costi sostenuti per l'erogazione dei servizi (economicità).

## **ART. 20**

### **DEFINIZIONE DI CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

1. 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.

I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dello schema organizzativo dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco.

## **ART. 21**

### **CAPITOLI E ARTICOLI DEL PEG**

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

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

## **ART. 22**

### **CAPITOLI DI ENTRATA**

1. 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 accerta l'entrata;
- b. eventuali vincoli di destinazione.

2. Il funzionario 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 e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

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

## **ART. 23**

### **CAPITOLI DI SPESA**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
- c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

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

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

## **ART. 24**

### **PARERI SUL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica del Direttore Generale se nominato o del Segretario Generale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **ART. 25**

### **CONTROLLO STRATEGICO E RICOGNIZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI**

1. Il Controllo strategico è uno strumento di supporto per gli organi di indirizzo politico, finalizzato a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi definiti dagli strumenti di programmazione.

2. L'unità preposta al controllo strategico è individuata nel CDR Controllo di gestione

3. Sulla base delle linee programmatiche, dei programmi e degli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione si attua una verifica periodica del loro stato di attuazione.

4. La verifica riguarda il rispetto dei tempi di realizzazione dei programmi, la rendicontazione delle attività realizzate rispetto a quelle previste e il livello di raggiungimento di indicatori socio-economici predefiniti. Questa attività di verifica è sottoposta all'approvazione dell'Organo consiliare entro la data del 30 settembre.

## **ART. 26**

### **CONTROLLO DI GESTIONE – REFERTO**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. Il Comune applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dalla vigente legislazione, dallo Statuto e dal presente regolamento.

3. Il controllo di gestione è il sistema che, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità dei servizi offerti, fornisce gli elementi informativi per valutare la performance organizzativa dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. In particolare l'attività di controllo si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione dei documenti di programmazione strategica e operativa

b) monitoraggio e misurazione semestrale degli andamenti gestionali e eventuale individuazione delle azioni correttive.

c) predisposizione della "relazione sulla performance" e dal referto del controllo di gestione, ai sensi dell'articolo 198-bis del TUEL, contenente il monitoraggio finale degli obiettivi del PEG, redatto dai responsabili dei servizi. L'approvazione dei suddetti documenti da parte della Giunta è necessaria ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'Ente, della performance individuale dei Dirigenti e del personale, secondo quanto previsto dal Regolamento vigente

d) definizione di proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia e dell'efficienza delle attività di realizzazione degli obiettivi programmati

4. Il servizio formula inoltre proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli uffici interni o agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione. Fornisce supporto al Nucleo di Valutazione secondo le modalità previste dal Regolamento vigente.

5. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.

6. Il controllo di gestione è svolto, nelle sue diverse articolazioni, da apposita struttura organizzativa individuata all'interno della struttura dell'ente. In sede di approvazione del PEG vengono attribuite al Servizio controllo di gestione le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

## **ART. 27**

### **ATTI PROGRAMMATICI E DI INDIRIZZO**

1. Tutti gli atti programmatici e di indirizzo che coinvolgono il Comune in rapporti con soggetti terzi, nel senso di provocare effetti economico/finanziari sull'esercizio in corso e/o sugli esercizi futuri (quali affidamento in gestione a terzi di servizi comunali, accordi di programma per la realizzazione di investimenti o progetti, convenzioni, provvedimenti relativi all'acquisizione delle risorse che comportino modificazioni di aliquote, tariffe, diritti, ecc. e relativo sistema di agevolazioni per categorie di cittadini, piano delle opere pubbliche, provvedimenti che costituiscono allegati al bilancio di previsione, ecc.) sono sottoposti al parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine agli effetti sugli equilibri di bilancio.

2. Per ogni provvedimento di cui al comma 1 assunto da Giunta e/o Consiglio Comunale il Dirigente proponente attesta, nel parere tecnico, come l'adozione dei provvedimenti stessi si rapporti con le previsioni dei bilanci annuale e pluriennale, già adottati dal Consiglio Comunale, o in fase di formazione, nonché la coerenza con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.

3. Qualora si rendessero necessarie modificazioni delle suddette previsioni il Dirigente proponente avvia le procedure di variazione dei documenti previsionali o di rettifica delle proposte di previsione relative ai documenti in itinere.

## **ART. 28**

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

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

2. 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.

3. Il Responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale 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;
- b) 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.

4. 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.

## **ART. 29**

### **UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Tali deliberazioni saranno trasmesse con cadenza mensile a cura del Servizio Finanziario al Presidente del Consiglio Comunale, alla Commissione consiliare competente e comunicato al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

## **ART. 30**

### **VARIAZIONI AI DOCUMENTI PREVISIONALI**

1. Nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla legge, possono essere apportate modificazioni ai documenti previsionali, per adeguare le previsioni all'andamento della gestione nel corso dell'esercizio sia relativamente alla parte entrata che alla parte spesa; in tale caso il Dirigente Responsabile inoltra al Responsabile del Servizio Finanziario apposita richiesta di variazione al bilancio, al Piano degli investimenti o al piano esecutivo di gestione fornendo le opportune motivazioni.
2. La richiesta deve pervenire al Servizio Finanziario almeno 10 giorni prima della prevista data di riunione della Giunta al fine del successivo inoltro del provvedimento al Consiglio Comunale.
3. Ai fini del rilascio del parere di legittimità dell'emendamento, verranno analizzati anche gli eventuali effetti indotti della richiesta di variazione sugli esercizi futuri, secondo quanto esplicitato dal Dirigente proponente. L'individuazione di un maggiore onere a carico del bilancio pluriennale al quale sia impossibile far fronte in relazione alle risorse disponibili, o alla redistribuzione delle stesse, costituisce motivo di rilascio di parere sfavorevole all'emendamento stesso.
4. Le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione, approvate dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio Comunale nei casi previsti dalla legge, sono iscritte in ordine cronologico all'ordine del giorno del Consiglio Comunale in tempo utile per consentire la ratifica entro i termini stabiliti dalla vigente normativa.
5. Gli emendamenti che i Consiglieri intendono apportare alla variazione, in sede di ratifica o di approvazione delle proposte di Giunta, sono presentati alla Segreteria generale almeno 3 giorni prima della data fissata per la votazione, per acquisire i necessari pareri del Dirigente competente in materia, di regolarità contabile da parte del Dirigente dei Servizi Finanziari e da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.
6. I pareri di cui al comma precedente sono espressi prima che il Consiglio Comunale adotti l'atto di sua competenza.
7. Qualora un Dirigente, per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, proponga una modifica alla dotazione assegnata, con le modalità di cui al comma 2, e tale modifica non venga accolta per motivo diverso rispetto alla carenza di risorse in quel momento distribuibili, l'organo esecutivo fornisce adeguata motivazione al singolo dirigente.



## **ART. 31**

### **VARIAZIONI DI BILANCIO: ORGANI COMPETENTI**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.

A seguito delle variazioni di Consiglio la Giunta Comunale approva la relativa Variazione al Peg.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare 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.

## **ART. 32**

### **VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA**

1. Sono di competenza della Giunta:

- a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
- b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

1. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
2. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
3. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
4. variazioni delle dotazioni di cassa;
5. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

## **ART. 33**

### **VARIAZIONI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

## **ART. 34**

### **VERIFICHE PERIODICHE**

1. Con cadenza trimestrale i Responsabili dei Servizi Comunali provvedono alla verifica dell'andamento della gestione finanziaria e delle relative annotazioni contabili.

2. Entro 10 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario i risultati della predetta verifica, evidenziando e motivando eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.

3. Sulla base dei valori finanziari rilevati dalle contabilizzazioni ufficiali, il Servizio Finanziario effettua una verifica della realizzazione delle entrate, con riferimento alle fasi di accertamento e riscossione, e delle spese rispetto alle fasi di impegno e liquidazione.

4. Nei casi in cui si manifestino andamenti negativi rispetto alle previsioni, il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà di richiedere ai Dirigenti responsabili di strutture organizzative chiarimenti e valutazioni di merito sull'andamento gestionale.

## **ART. 35**

### **ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definito o del bilancio ed è comunemente deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Direttore Operativo se nominato.

## **ART. 36**

### **RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Il Consiglio Comunale con apposito provvedimento riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente e ne individua le modalità di finanziamento.

2. Ai fini di cui sopra, la Civica Amministrazione può utilizzare nell'anno in corso e nei due successivi tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché l'avanzo di amministrazione e i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili, ricorrendo eventualmente ad un piano di rateizzazione triennale convenuto con i creditori.

3. Per i debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive il riconoscimento da parte del Consiglio Comunale avverrà con le seguenti modalità:

a) Per tutti i singoli debiti inferiori ad € 50.000,00 che trovano capienza negli stanziamenti di bilancio il riconoscimento verrà effettuato cumulativamente con le seguenti scadenze:

- entro il 31.3 per i debiti di cui è pervenuta la segnalazione dal settembre dell'anno precedente al 28 febbraio dell'anno in corso;
- entro il 30.9 per i debiti di cui è pervenuta la segnalazione da marzo ad agosto dell'anno in corso;

b) Per i debiti superiori ad € 50.000,00 entro 30 gg dalla segnalazione del debito da parte del singolo dirigente.

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

### **ART 37.**

#### **FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento

### **ART. 38**

#### **DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. I Responsabili dei Servizi devono 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.

2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

4. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

5. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

6. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

8. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.

## ART. 39

### RISCOSSIONE

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere rimosse tramite:
  - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - 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
3. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente. Al fine di agevolare una corretta contabilizzazione delle somme rimosse, i Responsabili di ogni Servizio devono predisporre idonee procedure informative affinché i creditori dell'ente nell'atto del versamento di somme a favore dell'ente indichino necessariamente nelle causali dei versamenti i riferimenti al capitolo, all'accertamento, il codice fiscale del versante ed ogni altro elemento utile all'identificazione del versamento stesso).
4. Tutti gli uffici devono collaborare con il Servizio Finanziario per permettere una corretta identificazione delle somme rimosse, nel caso in cui non sia possibile identificare una bolletta d'incasso, si provvederà all'invio agli Uffici di idonea richiesta di chiarimento. Gli Uffici dovranno provvedere alla risposta nel termine massimo di tre giorni dalla ricezione della richiesta.
5. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale. 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 area a cui l'entrata fa capo.
6. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale ogni decade.
7. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
8. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
9. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario
10. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi. Gli uffici che provvedono all'incasso tramite terminali POS dovranno al termine di ogni giornata lavorativa provvedere a comunicare al Servizio Finanziario le chiusure contabili dei movimenti effettuati al fine di provvedere ad una corretta contabilizzazione delle somme.

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

#### **ART. 40**

##### **ORDINATIVI DI INCASSO**

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

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

3. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

#### **ART. 41**

##### **RINUNCIA ALLA RISCOSSIONE DI ENTRATE DI MODESTA ENTITÀ**

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, determina, per tipologia di entrata, l'entità entro cui si dispone la rinuncia dei crediti, per eccessiva onerosità per il Comune delle procedure di riscossione.

#### **ART. 42**

##### **RATEAZIONE CREDITI**

1. Sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale, i Dirigenti responsabili della gestione delle entrate, tenendo conto delle disposizioni vigenti per le varie tipologie di entrata, possono accordare la rateazione dei crediti.

2. La rateazione comporta di norma la corresponsione per lo meno degli interessi legali e viene disposta con determinazione dirigenziale, nella quale vengono individuate le garanzie ipotecarie o fidejussorie che devono essere prestate a concorrenza dell'importo rateizzato e dei relativi interessi.

3. La prestazione di tali garanzie può essere esclusa sulla base di adeguata motivazione.

## **ART. 43**

### **VERSAMENTO**

1. 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 con il tesoriere.

## **ART. 44**

### **FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione;
- pagamento

## **ART. 45**

### **IMPEGNO DI SPESA**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

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

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno solo se se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno così come meglio specificato nei successivi articoli.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

4. 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.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio Finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

## **ART. 46**

### **VALIDITÀ DELL'IMPEGNO DI SPESA**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi espletamento e nelle modalità previste dal regolamento per la gestione informatizzata degli atti e dei provvedimenti amministrativi approvato con deliberazione C.C. n. 36 del 14.10.2013 e modificato con deliberazione C.C: n. 25 del 22.6.2015 e n. 30 del 22.9.2016.

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

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

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.



Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

#### **ART. 47**

##### **PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento nelle modalità previste dal regolamento per la gestione informatizzata degli atti e dei provvedimenti amministrativi approvato con deliberazione C.C. n. 36 del 14.10.2013 e modificato con deliberazione C.C: n. 25 del 22.6.2015 e n. 30 del 22.9.2016.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.
8. Non è possibile procedere alla liquidazione imputando la relativa spesa su prenotazioni di impegno

#### **ART. 48**

##### **IMPEGNI DI SPESE NON DETERMINABILI**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

#### **ART. 49**

##### **ORDINI DI SPESA AI FORNITORI**

1. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa, il relativo intervento, l'indicazione del CIG ove previsto dalla normativa e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

4. Le fatture devono pervenire dai fornitori in formato elettronico tramite il sistema di intercambio e devono riportare obbligatoriamente l'impegno di spesa, il CIG ove previsto, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

5. Il servizio finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

a) il numero di protocollo in entrata;

b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;

c) il nome del creditore;

d) l'oggetto della fornitura;

e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;

f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile, del CIG ai sensi di quanto previsto nel comma 1;

g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.

h) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

6. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

## ART. 50

### RICEVIMENTO DELLE FORNITURE

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

## ART. 51

### LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
  - **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nella predisposizione di apposito provvedimento di liquidazione da parte del responsabile del servizio proponente, dopo che sia stato verificato che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa. Nel provvedimento di liquidazione il servizio proponente deve, in particolare, indicare la data di scadenza del pagamento; nei casi previsti, la validità del DURC e l'assoggettabilità o meno alle verifiche di inadempienza ex art. 48 bis DPR 602/1973 e s.m.i. . La scheda di liquidazione tecnica, salvo casi specifici, è allegato essenziale al provvedimento di liquidazione. Il mandato di pagamento viene predisposto utilizzando i dati inseriti nella scheda di liquidazione tecnica e secondo le indicazioni fornite nel provvedimento.
  - **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica, da parte del responsabile del servizio finanziario del provvedimento di liquidazione e la relativa scheda di liquidazione tecnica, che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i dati esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Se il provvedimento di liquidazione e la relativa scheda di liquidazione tecnica presentano errori, omissioni o dati mancanti, il Servizio finanziario provvedere alla restituzione degli stessi al Servizio proponente per le relative correzioni. Se l'esito della verifica risulta positivo viene apposto un visto sulla liquidazione tecnica tramutandola in liquidazione contabile. Contestualmente si provvede all'invio del provvedimento attraverso al procedura informatizzata alla relativa pubblicazione secondo le disposizioni di legge e alle successive fasi procedurali.
3. Tutte le fatture, ricevute in formato elettronico, previa registrazione al protocollo dedicato alle fatture del Comune, previo controllo dei dati contenuti e obbligatori per poter procedere al pagamento (impegno di spesa o CIG ove presente), dei dati fiscali e correttezza delle dichiarazioni di esenzione, successivamente all'annotazione su apposito supporto informatico, vengono trasmesse, entro 3 gg., al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione ed

entro 15 gg. dalla data di ricezione se ne dà comunicazione al servizio di interscambio della sua accettazione o del suo rifiuto con conseguente restituzione al mittente.

4. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.

5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito debbono essere restituite.

6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario. La scheda di registrazione ad inventario è allegato essenziale al provvedimento di liquidazione.

7. Il responsabile del Servizio, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere alla liquidazione ed al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

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

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d) che i conteggi esposti siano esatti;
- e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f) che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
- g) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- h) che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- i) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni(ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

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

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

## **ART. 52**

### **ATTI DI LIQUIDAZIONE PER CASI PARTICOLARI**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

4. I responsabili dei Servizi si devono adoperare affinché tutti i provvedimenti rispettino le vigenti norme in materia di protezione dei dati personali.

## **ART. 53**

### **ORDINAZIONE**

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

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la scadenza dei pagamenti e la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza debitamente motivati, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

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

- stipendi al personale e oneri riflessi
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

6. Dopo il 15 dicembre 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.

## **ART. 54**

### **PAGAMENTO DELLE SPESE**

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- a) 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;
- b) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- c) versamento su conto corrente bancario o postale 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;
- d) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- f) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi 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. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

## **ART. 55**

### **UTILIZZO DI CARTE DI CREDITO AZIENDALI**

1. Il Comune consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta, dandone comunicazione all'Organo di revisione.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.
5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori dal competente funzionario.
6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del servizio finanziario e detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima o addebitato sugli appositi impegni per quanto attiene le altre spese.
7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.
8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.
9. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

## **ART. 56**

### **PAGAMENTI ON LINE**

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

## **ART. 57**

## **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal CDR programmazione e Bilancio.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore affari finanziarie il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore affari finanziari al settore di provenienza
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale
5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
7. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

### **ART. 58**

#### **CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;



g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

## **ART. 59**

### **IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal CDR Programmazione e Bilancio e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

4. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

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

5. Se il provvedimento di impegno presenta errori, omissioni o dati mancanti, il Servizio finanziario provvedere alla restituzione degli stessi al Servizio proponente per le relative correzioni. Se l'esito della verifica risulta positivo viene apposto il visto di Regolarità contabile. Contestualmente si provvede all'invio del provvedimento attraverso al procedura informatizzata alla relativa pubblicazione secondo le disposizioni di legge.

## **ART. 60**

### **LE SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE**

1. Il responsabile del CDR programmazione e Bilancio è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito

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

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del CDr Programmazione e Bilancio 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 sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

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

## **ART. 61**

### **CONTABILITÀ PATRIMONIALE**

1. La contabilità patrimoniale è il complesso delle operazioni necessarie per rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni allo stesso, sia per effetto della gestione del bilancio che di qualsiasi altra causa.

2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, che costituisce il documento contabile per la rilevazione delle componenti attive e passive del patrimonio in un dato momento.

## **ART. 62**

### **L'INVENTARIO**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario

4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

6. 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.

7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.
15. L'inventario costituisce la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti

### **ART. 63**

#### **VALUTAZIONE DEI BENI**

1. La valutazione dei beni avviene ai sensi di legge.
2. Quando, per qualsiasi ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni mobili dagli atti di acquisizione, il valore sarà attribuito dal Dirigente consegnatario dei beni stessi in base al presumibile valore di mercato. In questo caso e nel caso di donazione viene applicato, contestualmente alla registrazione del bene, il coefficiente di ammortamento pari a 100.
3. I criteri di valutazione adottati sono specificati nella relazione al rendiconto di gestione presentata dall'Organo Esecutivo.

### **ART. 64**

#### **AMMORTAMENTO**

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

## **ART. 65**

### **BENI MOBILI DI CONSUMO**

1. Sono considerati beni mobili di consumo, in quanto caratterizzati da facile consumo e modico valore, i seguenti beni:

- a) cancelleria e stampati di uso corrente;
- b) attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
- c) attrezzi da lavoro in genere;
- d) vestiario per il personale;
- e) manuali, quotidiani e riviste di consultazione;
- f) materiale ludico didattico;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad Euro 500,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni.

## **ART. 66**

### **CONSEGNATARI E AFFIDATARI DEI BENI**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

6. Le funzioni di consegnatario, per quanto concerne le strutture scolastiche statali sono svolte dal Dirigente scolastico.

7. I consegnatari o i sub consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe

## **ART. 67**

### **AUTOMEZZI**

1. Gli automezzi di proprietà comunale sono individuati attraverso un contrassegno (stemma del Comune).
2. I consegnatari degli automezzi controllano l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente responsabile che dispone il servizio e che sia conforme ai servizi di istituto;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato secondo le procedure vigenti interne, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
  - c) lo stato del veicolo riconsegnato sia conforme a quello rilevato al momento della consegna.
  - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.
3. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti, dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni

## **ART. 68**

### **CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI E BENI MOBILI REGISTRATI**

1. L' inventariazione dei beni mobili avviene sulla base di specifici documenti di carico, che ne indicano la consistenza e valore, firmati dal Dirigente consegnatario.
2. Il riscontro della immissione nell'inventario del Servizio utilizzatore del bene avviene nel modo seguente:
  - in caso di trasferimenti interni, attraverso lo scarico del Dirigente consegnante;
  - in caso di nuove immissioni derivanti da acquisti o costruzioni, attraverso il riscontro con la documentazione necessaria per provvedere al pagamento del bene o attraverso la documentazione relativa a donazioni o altri titoli di immissione in proprietà.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione, usura, danneggiamento o per altri motivi, è disposta con apposita e motivata determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio consegnatario.
4. Detto provvedimento, eventualmente, indica l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili e costituisce documento che ne legittima lo scarico.
5. Il Servizio consegnatario, sulla base della documentazione di carico e scarico, provvede all'aggiornamento dei dati nell'ambito del sistema di rilevazione.

6. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

## **ART. 69**

### **MAGAZZINI**

1. I beni mobili possono affluire in magazzini, la cui consistenza è rilevata attraverso specifica contabilità di entrata e di uscita.
2. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base specifici documenti di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
3. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste dei vari Uffici e Servizi comunali, vistate dal Dirigente responsabile.
4. All'atto della consegna dei materiali il richiedente rilascia apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.
5. I beni mobili di consumo che costituiscono giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio fanno parte delle rimanenze.

# **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

## **SEZIONE I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

### **ART.70**

#### **RENDICONTO CONTRIBUTI STRAORDINARI (ART. 158 TUEL)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. La rendicontazione, , viene curata dall'ufficio che utilizza i contributi di cui trattasi.

### **ART. 71**

#### **RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI (ART. 228 TUEL)**

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **ART. 72**

#### **CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

### **ART. 73**

#### **RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

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

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

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

- 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) le 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.

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

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

### **ART. 74**

#### **ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO DI GESTIONE**

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura .



2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

## **ART. 75**

### **I RISULTATI DELLA GESTIONE**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:

- 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.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

## **ART. 76**

### **AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. 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.

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

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

## **ART. 77**

### **IL CONTO DEL BILANCIO**

1. Il Conto del bilancio evidenzia le risultanze della gestione del bilancio di Previsione per le entrate e per le spese, distintamente per residui e competenza.

2. Attengono al Conto del bilancio:

- le somme riscosse e pagate nell'esercizio, sia in conto competenza che in conto residui;
- le somme rimaste da riscuotere e da pagare, sia in conto competenza che in conto residui.

3. Il Comune provvede, nei tempi e nei modi stabiliti dal presente Regolamento, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, prima del loro inserimento nel Conto del bilancio.

4. Nel Conto del bilancio vengono evidenziati i risultati contabili di gestione e di amministrazione, in termini di avanzo, disavanzo o pareggio e vengono analizzate le componenti dell'eventuale avanzo di amministrazione.

## **ART. 78**

### **CONTO ECONOMICO**

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

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

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 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. 79**

### **STATO PATRIMONIALE**

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

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

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

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

## **ART. 80**

## PARTECIPAZIONI

1. Il Servizio Partecipazioni Comunali svolge la funzione di vigilanza sulle partecipazioni azionarie, che costituiscono elementi del Conto del patrimonio secondo quanto previsto dal Regolamento per il controllo sulle Società partecipate del Comune della Spezia.

### ART. 81

#### BILANCIO CONSOLIDATO

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate comprese nel perimetro di consolidamento stabilito annualmente con deliberazione dell'Organo Esecutivo. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

2. I bilanci della capogruppo e dei componenti del gruppo, idoneamente rettificati, sono aggregati voce per voce, facendo riferimento ai singoli valori contabili, sommando tra loro i corrispondenti valori dello stato patrimoniale (attivo, passivo e patrimonio netto) e del conto economico (ricavi e proventi, costi e oneri):

- per l'intero importo delle voci contabili con riferimento ai bilanci degli enti strumentali controllati e delle società controllate (cd. metodo integrale);

- per un importo proporzionale alla quota di partecipazione, con riferimento ai bilanci delle società partecipate e degli enti strumentali partecipati (cd. metodo proporzionale).

Nel caso di applicazione del metodo integrale, nel bilancio consolidato è rappresentata la quota di pertinenza di terzi, sia nello stato patrimoniale che nel conto economico, distintamente da quella della capogruppo.

3. Ai sensi dell'art. 239 comma 1 lett. d bis) del Tuel l'Organo di Revisione deve predisporre la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato entro il termine di 20 giorni dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'Organo Esecutivo.

4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del Tuel non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

### ART. 82

#### RELAZIONE AL RENDICONTO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale nella relazione al rendiconto di gestione valuta i seguenti aspetti della gestione:

- efficacia della gestione, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e comunicati, in sede di consuntivo, dall'Ufficio cui è assegnata la funzione del controllo di gestione;
- criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;

- principali scostamenti rispetto alla previsione e loro cause.

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

### **ART. 83**

#### **ORGANO DI REVISIONE**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è un organo autonomo dell'Ente con funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
2. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico e le cause di incompatibilità sono disciplinate dalla Legge e dallo Statuto e dal presente regolamento.
4. I Revisori sono scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti a richiesta i soggetti iscritti a livello regionale nel registro dei revisori legali di cui al Decreto legislativo 27 gennaio 2010 n. 39, nonché gli iscritti all'ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili ai sensi dell'articolo 16 D.lgs 138/2011.
5. La nomina avviene in base alla modalità stabilite dalla legge.
6. Nel caso in cui si proceda alla sostituzione di un singolo componente del Collegio, la durata dell'incarico del nuovo nominato è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale dell'intero Collegio.
7. I Revisori sono revocabili solo per inadempienza, con particolare rilievo per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro i termini stabiliti dal presente Regolamento.
8. Il Revisore cessa inoltre dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per almeno un quadrimestre;
  - in tutti gli altri casi previsti dalla normativa.
9. La cessazione dall'incarico per revoca o altre cause è pronunciata dal Consiglio Comunale che provvede alla sostituzione, nel rispetto delle disposizioni di legge, contestualmente ovvero, in caso di dimissioni, entro 30 giorni decorrenti dalla loro comunicazione scritta al Sindaco.

10. Le funzioni del Collegio possono essere prorogate per un termine massimo di 45 giorni, decorrenti dalla scadenza del termine triennale; decorso tale termine, l'organo decade e gli atti del Collegio eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli

11. I Componenti del Collegio restano comunque vincolati alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio.

12. Il Collegio dei Revisori dei Conti redige, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, apposita relazione per il Collegio subentrante, con indicazione di valutazioni circa l'andamento di gestione dell'ultimo esercizio.

## **ART. 84**

### **ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti collabora con il Consiglio Comunale nelle sue funzioni di indirizzo e controllo, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, in conformità alle disposizioni stabilite dalla Legge e dallo Statuto.

2. I compiti di carattere consultivo e propositivo sono esercitati in corrispondenza delle operazioni gestionali di maggiore rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, nonché in sede di redazione delle relazioni di accompagnamento al bilancio di previsione ed al rendiconto.

3. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'ente locale esercita le sue funzioni su tutte le attività ad esso attribuite dalla normativa in essere..

4. La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione è effettuata mediante verifica periodica.

5. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro della regolare ed efficace realizzazione delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, mette a disposizione del Collegio dei Revisori i mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.

7. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.
- può eseguire ispezioni e controlli;

## **ART. 85**

### **NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO**

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

## **ART. 86**

### **REVOCA DALL'UFFICIO E SOSTITUZIONE**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

## **ART. 87**

### **FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO**

1. 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.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
3. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso almeno una volta al mese, previa convocazione a cura del Presidente.
4. Le riunioni del Collegio sono valide se intervengono almeno due dei suoi componenti.
5. Il singolo Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti, riferendone al Collegio.
6. Di ogni seduta, visita o ispezione è redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Copia del processo verbale è trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Per l'esercizio delle loro funzioni i Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e possono chiedere agli Amministratori, al Segretario Generale, al Responsabile del Servizio

Finanziario, ai Responsabili delle singole Direzioni e/o Strutture Organizzative notizie sull'andamento della gestione e su determinati argomenti

8. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune 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. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.

9. La convocazione del collegio, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata al responsabile del servizio finanziario. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

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

11. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
- b) spese autostradali e di parcheggio;
- c) spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.

12. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

## **ART. 88**

### **ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d) proposte di ricorso all'indebitamento;
- e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- g) rendiconto della gestione;
- h) altre materie previste dalla legge.

2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.
3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il segretario generale.
4. L'organo di revisione interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
5. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere la deliberazione della Giunta.

#### **ART. 79**

##### **RELAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio Comunale qualora riscontri gravi irregolarità di gestione, provvedendo contemporaneamente alla denuncia ai competenti organi giurisdizionali.
2. Nell'esercizio delle funzioni collaborative con il Consiglio Comunale, il Presidente del Collegio dei Revisori trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale ed ai singoli Capigruppo consiliari, copia integrale dell'atto collegiale redatto; la stessa procedura è seguita per l'atto collegiale di accertamento di gravi irregolarità.

#### **ART. 90**

##### **FUNZIONE CERTIFICATIVA DEL COLLEGIO**

1. Il Collegio dei Revisori redige apposita relazione di accompagnamento alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto.
2. La relazione ha lo scopo di accertare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
3. L'attestazione ha il valore di certificazione della conformità dei dati del rendiconto con quelli del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili.
4. In particolare deve:
  - attestare la corrispondenza dei dati di cassa del Tesoriere con quelli indicati nel conto;
  - attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto, con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'ente;
  - dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;



- fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione.

5. La relazione di accompagnamento alla proposta di approvazione del rendiconto della gestione deve essere predisposta entro 20 giorni dalla trasmissione dei documenti al Collegio e consegnata alla Commissione Consiliare competente in occasione della prima seduta convocata per l'esame della pratica.

## **ART. 91**

### **MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al collegio risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Collegio deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. 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 operativo e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
- ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

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

## **ART. 92**

### **ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEL COLLEGIO**

1. Contestualmente alla predisposizione della relazione di rendiconto, il Collegio dei Revisori analizza eventuali carenze riscontrate nella gestione e formula proposte concrete volte al perseguimento di una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione stessa.

## **ART. 93**

### **RESPONSABILITÀ DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. I Revisori adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, sono responsabili della verità delle loro attestazioni e sono tenuti a conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza in ragione del loro ufficio.
2. In caso di mancata vigilanza e segnalazione al Consiglio Comunale, con dolo o colpa grave, i Revisori sono chiamati a rispondere solidalmente del danno.
3. I Revisori dei Conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti

## **ART. 94**

### **COMPENSO**

1. Il Consiglio Comunale, con la deliberazione di nomina, provvede a determinare il compenso dei Revisori, nei limiti massimi fissati con Decreto del Ministero dell'Interno, secondo le modalità previste dall'art. 241 del Decreto Legislativo 267/2000.

# TITOLO VI- ECONOMATO E AGENTI CONTABILI INTERNI

## ART. 95

### FUNZIONI DI ECONOMATO

1. Il ruolo d'Economo viene attribuito ad un Dirigente o ad un dipendente debitamente autorizzato.
2. L'Economo provvede all'impegno, nei limiti degli appositi stanziamenti iscritti nel piano esecutivo di gestione, e al pagamento delle spese d'ufficio per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili in un breve arco di tempo.
3. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma 1, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
  - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
  - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - d) per spese postali, telegrafiche, di registro, contrattuali e di notifica;
  - e) per carte e valori bollati;
  - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale.
4. Eventuali deroghe per pagamenti non previsti dal precedente comma potranno essere autorizzate dall'Economo, su richiesta scritta e motivata del Dirigente responsabile della procedura di spesa.

## ART. 96

### ALTRE SPESE SOSTENIBILI ATTRAVERSO L'ECONOMO

1. L'Economo, oltre che a valere sui fondi per le spese d'ufficio di cui all'articolo precedente, può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Dirigenti responsabili dei servizi per:

- a) spese postali, telegrafiche e di notifica;
- b) acquisto di quotidiani, riviste e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo;
- c) inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- d) rimborso spese di missioni e trasferte;
- e) spese relative a corsi di addestramento e arricchimento professionale, non assegnati con specifici incarichi;
- f) spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ospitalità e promozione;
- g) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- h) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- i) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
- j) spese di registro e contrattuali, spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- k) imposte, tasse, sanzioni amministrative, diritti e canoni passivi diversi, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- l) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- m) spese di rappresentanza, ossia spese fondate sulla concreta ed obiettiva esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con altri soggetti, allo scopo di trarre vantaggio dall'interesse suscitato presso ambienti qualificati o in generale presso l'opinione pubblica;
- n) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- o) acconti al personale.

2. I provvedimenti di cui al comma precedente devono essere inoltrati all'Economo per l'apposizione del visto attestante la conformità della tipologia di spesa da effettuare alle presenti norme.

3. Eventuali deroghe per pagamenti non previsti dal presente articolo potranno essere autorizzati dall'Economo su richiesta scritta e motivata del Dirigente Responsabile della procedura di spesa.

4. Non sono in ogni caso suscettibili di pagamento mediante l'Economo le prestazioni, di qualunque importo, soggette a ritenute erariali.

#### **ART. 97**

##### **FONDI DI ECONOMATO**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento dei servizi per conto di terzi del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione; nel caso in cui non risulti deliberato nei termini di bilancio, l'autorizzazione si intende a valere per l'importo iscritto nell'ultimo bilancio approvato.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo e all'apertura dell'anticipazione con mandato di pagamento. L'anticipazione è riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante l'emissione di buoni di prelevamento sottoscritti dall'Economo e presentati al civico Tesoriere, che provvede all'accredito su apposito conto corrente bancario intestato all'Economo stesso.

#### **ART. 98**

##### **ANTICIPAZIONI**

1. L'Economo può erogare anticipazioni di cassa provvisorie o permanenti, per esigenze che necessitano di un'immediata disponibilità finanziaria. Tali anticipazioni devono essere previste nei provvedimenti adottati dai Responsabili dei servizi e imputati sugli impegni indicati nei provvedimenti stessi. La regolarizzazione delle spese sostenute con le anticipazioni permanenti avviene periodicamente mediante contestuale ripristino del fondo anticipato; per le anticipazioni di cassa provvisorie, erogate per necessità contingenti, la regolarizzazione deve essere effettuata con sollecitudine al concludersi dell'evento che ha determinato la richiesta.

2. I consegnatari di somme di denaro ricevute dall'Economo relative ad anticipazioni di cassa permanenti o ai fondi per valori bollati, sono qualificati come sub-agenti dell'Economo. Alla chiusura di ogni trimestre predispongono il conto amministrativo della loro gestione attestante la consistenza iniziale e finale delle anticipazioni e dei fondi; tali conti sono inviati all'Economo per il riscontro con i propri dati contabili

3. Qualora, trascorsi quindici giorni dall'erogazione dell'anticipazione, l'interessato (riscuotitore della somma anticipata) non abbia prodotto quietanza, il Dirigente del Servizio Economato, previa segnalazione dell'Economo o in sua vece dal Responsabile del Servizio Anticipazioni Economali – cassiere, solleciterà l'interessato a produrre la suddetta documentazione entro i successivi dieci giorni, ovvero a rimborsare l'anticipazione ricevuta. Ove l'interessato persista ingiustificatamente, nella mancata produzione della documentazione delle spese effettivamente sostenute, il Dirigente del Servizio Economato dispone il recupero dei fondi anticipati, mediante apposita richiesta al Dirigente del Servizio risorse umane di detrazione della somma anticipata, da quanto maturato a favore dell'interessato per indennità di carica o gettoni di presenza, nel caso di anticipazioni per missioni degli

amministratori, dallo stipendio nel caso di missioni di dipendenti e nel caso di anticipazioni per acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizio varie.

## **ART. 99**

### **RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO**

1. L'Economo non può utilizzare il fondo di anticipazione per uso difforme dalle causali per cui lo stesso è concesso; è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto discarico nelle forme previste dal presente Regolamento; è responsabile altresì della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento della cassa di economato.

2. L'Economo redige quotidianamente la situazione contabile delle operazioni effettuate nella giornata con le risultanze dei saldi di cassa e di banca riscontrati con la distinta dei valori di cassa e con i dati della Tesoreria; redige inoltre la stampa del giornale dei movimenti contabili nella quale risultano in dettaglio tutte le operazioni effettuate con le risultanze dei saldi determinati dal sistema informativo di bilancio dell'Ente.

## **ART. 100**

### **PAGAMENTI**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base di atti di liquidazione sottoscritti e trasmessi dal Responsabile del procedimento, corredati dei documenti giustificativi (fatture, note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili). Su tali documenti l'Economo provvede ad espletare la funzione di controllo contabile e fiscale per procedere al successivo pagamento.

2. I pagamenti possono essere disposti dall'Economo secondo le seguenti modalità:

a) in contanti in forma diretta presso lo sportello di cassa, previo rilascio di quietanza liberatoria mediante firma apposta dal creditore;

b) accreditalmento in conto corrente bancario o postale presso l'Istituto Tesoriere o gli Uffici postali; in questo caso viene allegata la ricevuta bancaria o postale;

c) accreditalmento in conto corrente bancario disposto direttamente dall'Economo attraverso strumenti telematici; in questo caso vengono allegate la stampa dell'operazione e la successiva ricevuta bancaria rilasciata dall'Istituto Tesoriere;

d) mediante emissione da parte dell'istituto di credito di assegno circolare non trasferibile intestato al creditore da spedirsi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento; in questo caso oltre alla contabile bancaria di accreditalmento viene allegato l'avviso di ricevimento quietanzato;

e) mediante vaglia postale ordinario; in questo caso viene allegata la ricevuta di versamento dell'ufficio postale.

3. Per i pagamenti di cui ai punti b), c), d), e) vengono addebitate al beneficiario le relative spese di commissione.

## **ART. 101**

### **AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. Con la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:

a) gli agenti incaricati a qualsiasi titolo di riscuotere entrate e versare le correlative somme nelle casse del Tesoriere;

b) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;

c) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;

d) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

2. Ad esclusione del caso di cui al punto d) del comma precedente, la qualifica di agente viene attribuita in forma scritta: nel caso dei civici dipendenti, mediante Determinazione Dirigenziale della struttura organizzativa cui sono assegnati; nel caso di soggetti esterni la qualifica deriva da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico. Tale provvedimento deve essere inviato ai Servizi Finanziari per opportuna conoscenza che provvederanno a trasmetterli alla Corte dei Conti così come indicato all'articolo 96.

3. Ai fini dei controlli e riscontri di pertinenza del Servizio Finanziario, il dirigente che emette gli atti di cui alle lettere a e b invia copia dell'atto e delle sue modificazioni al Servizio Finanziario, entro 10 giorni dall'adozione.

4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento che provochi danno al Comune a causa di mancata diligenza nel loro operato

## **ART. 102**

### **INIZIO E TERMINE DELLA GESTIONE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione della qualifica di agente e termina con il giorno della cessazione della stessa.

2. All'inizio della gestione è redatto verbale di presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

3. Colui che sospende il servizio procede alle consegne all'agente subentrante.

4. Nel caso di impossibilità a procedere al passaggio delle consegne, il subentrante verifica che il contante ed ogni altra consistenza corrisponda alla situazione di cassa finale. Qualora tale situazione di

cassa differisca dal contante e dalle altre consistenze, il subentrante ne informa il Dirigente Responsabile del Servizio il quale procede alla verifica di cassa..

### **ART. 103**

#### **CONTI AMMINISTRATIVI DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato dall'Economo alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
2. Gli altri agenti contabili interni e esterni , entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio, inviano il conto amministrativo della loro gestione, debitamente sottoscritto dal Dirigente Responsabile del Servizio, al Responsabile del Servizio Finanziario.

### **ART. 104**

#### **CONTI GIUDIZIALI**

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, entro i due mesi successivi dall'esecutività della deliberazione che approva il Conto Consuntivo relativo all'esercizio precedente deposita i rendiconti presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio o alla cessazione dell'incarico, rendono il conto giudiziale al Dirigente Responsabile della gestione delle entrate o dei beni in carico all'agente, ovvero del rapporto amministrativo o contrattuale con l'agente, per le verifiche di competenza e la relativa presa d'atto. La trasmissione del conto alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti avviene a cura e sotto la responsabilità del Responsabile dei Servizi Finanziari.

### **ART. 105**

#### **INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI**

1. L'indennità per maneggio valori viene corrisposta sulla base della normativa e dei contratti collettivi di lavoro vigenti.

### **ART. 106**

#### **CASSA ECONOMALE SERVIZI CULTURALI**

1. Per le necessità proprie dei Servizi Culturali, al fine di fronteggiare i pagamenti da effettuare in contanti, nei casi di seguito elencati, è istituita una apposita cassa Economale per il pagamento di spesa da effettuare in contanti;
  - a) S.I.A.E.;
  - b) Libri, riviste, quotidiani, materiali biblioteconomico;



- c) Materiali didattici museotecnici;
- d) Cortesie ospitali compagnie teatrali ospiti cerimoni, convegni, premi e allestimenti/inaugurazioni mostre e iniziative,
- e) Minute spese operative per fronteggiare le quali risulti necessario corrispondere anticipazioni di cassa;

2. Per procedere ai pagamenti di cui al punto 1 è assegnato al Dirigente dei Servizi Culturali un congruo fondo di anticipazioni la cui gestione viene effettuata secondo le modalità di cui agli articoli 98 e 99 del presente regolamento;

3. il Dirigente dei Servizi Culturali nomina, con propria determinazione, l'agente contabile responsabile del fondo ed un vice-agente contabile, incaricato della sostituzione nel caso di assenza o impedimento del responsabile.

4. Per il funzionamento della cassa economale dei Servizi Culturali si applicano le disposizioni del presente regolamento che disciplinano l'attività del Servizio Economato e degli agenti contabili interni.

# TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

## ART. 107

### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

## ART. 108

### ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

## **ART. 109**

### **ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. 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.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

## **ART. 110**

### **CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **ART. 111**

##### **GESTIONE DI TITOLI E VALORI**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

#### **ART. 112**

##### **GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

#### **ART. 113**

##### **ANTICIPAZIONI DI CASSA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità contenute nella convenzione stipulata con l'ente stesso.

3. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

## **ART. 114**

### **VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA**

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

## **ART. 115**

### **RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

## **ART. 116**

### **NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal segretario comunale
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

## **TITOLO VIII - INDEBITAMENTO**

### **ART. 117**

#### **RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

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

### **ART. 118**

#### **RILASCIO DI FIDEJUSSIONE**

1. La garanzia fidejussoria può essere rilasciata, oltre che per i casi di cui all'art. 207 del D.lgs.267/2000, anche per interventi su infrastrutture e impianti utili allo sviluppo economico locale alle condizioni previste dalla citata disposizione.
2. Gli interessi sulle fidejussioni rilasciate dal Comune concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204, comma 1, del citato D.Lgs. 267/2000 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
3. Con la deliberazione consiliare che autorizza il rilascio della fidejussione si potrà limitare la garanzia comunale al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale ed in ogni caso dovrà essere attestata la verifica, in capo al soggetto beneficiario, della sussistenza di situazioni di equilibrio economico finanziario atte a garantirne la solvibilità, al fine di contenere al massimo il rischio di escussione del Comune in caso di insolvenza del soggetto stesso.

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **ART. 119**

#### **NORME GENERALI SUI PROVVEDIMENTI**

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità.

### **ART. 120**

#### **RINVIO A ALTRE DISPOSIZIONI**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Liguria), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011 e al regolamento per la gestione informatizzata degli atti e dei provvedimento amministrativi approvato con la deliberazione C.C. n. 36 del 14.10.2013 e modificato con la deliberazione de Consiglio Comunale n. 25 del 22.6.2015 e n. 30 del 22.9.2016.

### **ART. 121**

#### **RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI**

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

### **ART. 122**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore nei modi e nelle forme previste dalla legge.

### **ART. 123**

#### **ABROGAZIONE DI NORME**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atti n. 47 del 28.6.1996 e ss.mm.ii.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.