



**COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO**  
PROVINCIA DI TREVISO

# **Regolamento di Contabilità**

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 73 del 30.12.2019)

## Sommario

CAPO I – ASPETTI GENERALI .....	4
Art. 1 – Finalità .....	4
Art. 2 – Il servizio economico finanziario .....	4
Art. 3 – Il responsabile finanziario .....	5
Art. 4 – Competenze dei responsabili dei servizi .....	6
Art. 5 – Controllo e verifica degli equilibri finanziari .....	7
Art. 6 – Improcedibilità degli atti amministrativi (art. 170 c. 7 Tuel).....	8
CAPO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.....	10
Art. 7 – Procedura per la formazione ed approvazione del Dup.....	10
Art. 8 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione .....	10
Art. 9 – Variazione tecniche del DUP e del bilancio di previsione .....	11
Art. 10 – Piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 11 – Fondo di riserva.....	13
Art. 12 – Variazioni al bilancio di previsione e al Peg.....	13
Art. 13 – Variazioni al bilancio di previsione .....	14
Art. 14 – Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario .....	14
Art. 15 – Altre variazioni.....	15
Art. 16 – Debiti fuori bilancio .....	15
CAPO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE.....	16
Art.17 – Gestione delle entrate .....	16
Art. 18 – Accertamento.....	16
Art. 19 – Riscossione e versamento .....	17
Art. 20 – Recupero crediti e residui attivi.....	18
CAPO IV – LA GESTIONE DELLE SPESE.....	18
Art. 21 – Impegno di spesa.....	18
Art. 22 – Spese in conto capitale.....	20
Art. 23 – Liquidazione della spesa .....	20
Art.24 – Mandati di pagamento.....	22
Art. 25 – Residui passivi .....	22
CAPO V – GLI INVESTIMENTI.....	23
Art.26 – Programmazione e fonti di finanziamento.....	23
CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA .....	24
Art. 27 – Affidamento del servizio di tesoreria .....	24
Art. 28 – Depositi provvisori.....	24
CAPO VII – ECONOMO COMUNALE E AGENTI CONTABILI.....	24
Art. 29 – L'economo comunale .....	24
Art. 30 – Gli agenti contabili.....	25
Art. 31 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile .....	26
Art. 32 – Conto giudiziale.....	27
CAPO VIII – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA .....	27
Art.33 – Organo di revisione economico – finanziaria.....	27
CAPO IX – CONTABILITA' FISCALE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	28
Art. 34 – L'inventario.....	28
Art.35 – Inventario dei beni immobili.....	29
Art. 36 – Inventario dei beni mobili .....	29
Art.37– Consegnatari dei beni.....	30
Art.38 – Valutazione dei beni in inventario beni .....	30
Art. 39 – Aggiornamento degli inventari .....	31

CAPO X – LA RENDICONTAZIONE .....	31
Art. 40 – Rendiconto della gestione .....	31
Art. 41 – Il bilancio consolidato .....	32
Art. 42 Disposizioni finali .....	32

## **CAPO I – ASPETTI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità**

1. Il presente regolamento ha il fine di disciplinare l'attività finanziaria e contabile del comune di Volpago del Montello (nel seguito definito "Comune"), nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico Enti Locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii. (nel seguito definito "Tuel"), dal d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato d.lgs. 118/2011. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alla legge.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole che disciplinano la rilevazione, l'analisi, il controllo e la rendicontazione dei fatti gestionali comportanti entrate ed uscite, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo alla rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale in armonia con le disposizioni del Tuel e delle altre leggi vigenti.

### **Art. 2 – Il servizio economico finanziario**

1. Il servizio economico finanziario, ai sensi dell'art. 153 del Tuel, si identifica con l'unità organizzativa e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alla previsione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, è preposta ai servizi di ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Al servizio economico finanziario, competono:
  - a) la predisposizione del progetto di bilancio da sottoporre alla giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai responsabili di servizio e tenuto conto delle risorse disponibili;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
  - c) la verifica della sostenibilità finanziaria degli investimenti, in relazione alle relative fonti di finanziamento;
  - d) la predisposizione della parte contabile del piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni;
  - e) la formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito delle richieste dei responsabili;
  - f) la rilevazione dei risultati di gestione e la predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con la collaborazione degli altri servizi;

- g) la predisposizione del bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate inserite nel Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) "Comune di Volpago del Montello";
- h) la tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- i) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese sulla base delle stime effettuate dai responsabili competenti per materia;
- j) l'applicazione di disposizioni fiscali di competenza e l'attività di supporto fiscale ai servizi del Comune;
- k) il coordinamento dell'attività di programmazione dei pagamenti, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali ed in funzione del rispetto degli equilibri di cassa presenti o previsti;
- l) tutte le attività di registrazione definitiva degli accertamenti di entrate e di prenotazione ed impegno delle spese, sulla base degli atti dei responsabili di servizio, nonché l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Art. 3 – Il responsabile finanziario**

1. Il responsabile del "servizio economico finanziario" di cui all'art. 153 del Tuel corrisponde all'incaricato di posizione organizzativa nel cui ambito rientra il servizio economico finanziario, come previsto dalla struttura organizzativa comunale.
2. Al responsabile del servizio finanziario competono il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Egli assicura altresì il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.
3. Il responsabile del servizio finanziario:
  - a) esprime, anche con modalità digitale, e dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica dal responsabile del settore proponente, il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente;  
Il parere di regolarità contabile riguarda:
    - la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio;
    - la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
    - l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
    - la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
    - altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto.
  - b) rilascia, anche con modalità digitale, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ordinariamente entro due giorni lavorativi, sulle determinazioni che assumono prenotazioni o impegni di spesa ai sensi dell'art. 183, comma 7, del Tuel;
  - c) assicura il controllo contabile, di cui al comma 1 dell'art. 147 bis del Tuel, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla lettera a) e del visto di cui alla lettera b) del presente comma. Il rilascio del parere contabile e del visto attestante la copertura finanziaria non comportano valutazioni sulla legittimità e sulla congruità dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti richiamati, né sulla motivazione dell'atto che, ai

sensi del comma 1, primo periodo, dell'art. 147 bis del Tuel, sono assicurati dal responsabile del servizio proponente;

- d) effettua il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147 quinquies del Tuel secondo le modalità di cui all'art. 5 del presente regolamento;
- e) nel caso in cui dai monitoraggi periodici dovesse risultare opportuno attivare azioni correttive finalizzate al mantenimento degli equilibri generali e di cassa nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, relaziona alla giunta comunale sull'andamento delle poste, proponendo le soluzioni necessarie;
- f) sino a quando non verranno adottati i provvedimenti necessari a salvaguardare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario non rilascia il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie al fine di evitare danni maggiori.

#### **Art. 4 – Competenze dei responsabili dei servizi**

##### **1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:**

- a) partecipano a tutte le fasi della programmazione, con il coordinamento del segretario comunale e nell'ambito delle direttive generali fornite dall'amministrazione, curando in particolare, ciascuno per quanto di competenza, la predisposizione delle proposte di linee strategiche ed operative da inserire nel Documento Unico di Programmazione (Dup), e nell'eventuale nota di aggiornamento, e la proposta del piano esecutivo di gestione che ne consegue;
- b) verificano nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- c) segnalano tempestivamente al responsabile finanziario eventuali fatti o eventi, dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività, che possano in qualche modo pregiudicare gli equilibri di bilancio e comunicano tempestivamente eventuali difformità dalle previsioni relative alla gestione dei residui, relative alla gestione della competenza e relative alla gestione di cassa;
- d) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle oggetto di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di difficile esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- e) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e gli atti di accertamento di entrata denominati determinazioni e li trasmettono al servizio economico finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
- f) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 2 del decreto legge 78/2009 e art. 183, comma 8 del Tuel);
- g) assicurano, ai sensi del comma 1 – primo periodo – dell'art. 147 bis del Tuel, il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione dei provvedimenti collegiali attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica;
- h) sottoscrivono, gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del Tuel, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal paragrafo 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;

- i) partecipano alla verifica degli equilibri di bilancio, allo stato di attuazione dei programmi ed alla redazione dei report di controllo sullo stato di attuazione del Peg;
- j) collaborano con il responsabile finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del responsabile del servizio economico finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 4 del Tuel;
- k) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

### **Art. 5 – Controllo e verifica degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile finanziario e la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi, del segretario comunale e della giunta comunale.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il controllo si concretizza nell'attuazione delle seguenti azioni e perseguimento dei seguenti obiettivi:
  - a) l'equilibrio della gestione di competenza deve essere garantito, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione che nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162 comma 6 del TUEL e si attua mediante la verifica periodica sullo stato di avanzamento delle entrate e delle spese rispetto alle previsioni;
  - b) i residui attivi mantenuti in bilancio devono essere costantemente monitorati in relazione alla loro effettiva realizzabilità. Nell'operazione di riaccertamento dei residui attivi il responsabile del servizio competente per materia deve verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, anche l'effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile nei termini di cui al principio contabile della competenza finanziaria allegato 4/2 al d.lgs 118/2011 deve essere stralciato dal bilancio, mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti dubbi, vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione;
  - c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 222 del Tuel deve essere una soluzione temporanea, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;
  - d) la verifica della corretta gestione dei vincoli di cassa in relazione alle entrate vincolate di cui all'art. 195 del Tuel;
  - e) lo stock del debito, oltre a dover rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 del Tuel nel triennio di competenza del bilancio, deve consentire il mantenimento della relativa componente di parte corrente in misura coerente con gli equilibri di cui alla lettera a);
  - f) il perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge;
  - g) il rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti da norme di legge;

- h) la verifica costante dell'adeguatezza del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, in relazione alla riscuotibilità delle entrate di competenza, e del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nell'avanzo di amministrazione in relazione alle verifiche di cui al punto b) del presente comma;
  - i) il controllo del mantenimento e sussistenza delle quote vincolate del risultato di amministrazione.
4. I controlli di cui alle lettere a) e b) del precedente comma devono essere effettuati ad ogni variazione di bilancio ed in particolare in occasione dell'applicazione dell'avanzo di amministrazione. Nell'attività gestionale i responsabili dei servizi debbono rispettare detti principi.
  5. Il responsabile finanziario, a seguito delle segnalazioni di cui all'art. 4 comma 1 lett. b) del presente regolamento, pervenute dai responsabili dei servizi, valutandone l'impatto in relazione agli equilibri finanziari, attiva eventuali procedimenti correttivi nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica. Qualora, dall'esame della documentazione e delle risorse a disposizione ravvisi un pregiudizio per gli equilibri finanziari, non compensabili da maggiori entrate o da minori spese, informa tempestivamente il sindaco, il segretario comunale e l'organo di revisione al fine di individuare possibili soluzioni. Nel caso in cui il pregiudizio non risulti in alcun modo sanabile ne informa la sezione di controllo della Corte dei conti del Veneto ai sensi dell'art. 153 Tuel.
  6. Le risultanze dell'attività di controllo vengono fornite in occasione della deliberazione annuale sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio, in occasione dell'approvazione del rendiconto e comunque qualora si verificano situazioni tali da poter alterare gli equilibri.
  7. La verifica degli equilibri di bilancio comprende la ricognizione sull'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio, da effettuarsi in collaborazione con i responsabili dei servizi, i quali sono tenuti ad attestare l'assenza di debiti fuori bilancio o a comunicarne tempestivamente l'esistenza o la formazione in atto per i provvedimenti di cui all'art. 16 del presente regolamento.

#### **Art. 6 – Improcedibilità degli atti amministrativi (art. 170 c. 7 Tuel)**

1. Le deliberazioni di giunta e di consiglio devono, sin dalla fase istruttoria della proposta, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
2. Non sono coerenti le proposte che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla loro copertura;
  - b) non sono compatibili con il vincolo di destinazione delle risorse, se presenti;
  - c) non quantificano gli eventuali oneri futuri o non ne prevedono la copertura;
  - d) contrastano con gli obiettivi contenuti nel Dup;
  - e) non sono conformi alle norme legislative o regolamentari.
3. Le proposte non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate improcedibili e vengono restituite al proponente per la revisione, mentre le proposte esaminate e discusse e successivamente giudicate non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili.



4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità possono essere rilevate, indicandone le motivazioni:
- a) dal segretario comunale quale coordinatore della programmazione e del controllo strategico, relativamente agli atti che costituiscono mero indirizzo politico-amministrativo o che incidono sulla programmazione dell'Ente;
  - b) dal responsabile del servizio interessato, qualora la deliberazione incida sulla propria attività amministrativa e/o richieda il parere di regolarità tecnica;
  - c) dal responsabile del servizio finanziario, qualora la deliberazione richieda il parere di regolarità contabile.

## **CAPO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Art. 7 – Procedura per la formazione ed approvazione del Dup**

1. Il Documento Unico di Programmazione (Dup) comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, la programmazione degli acquisti di beni e servizi, la programmazione in materia di personale ed il piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali ed ogni altro documento di programmazione stabilito dalla legge. Per quanto attiene la programmazione specifica di settore compresa nel Dup, nella fase iniziale possono essere previste le sole linee generali, fatto salvo l'inserimento degli strumenti di programmazione completi in occasione dell'aggiornamento del Dup, previsto entro il 15 novembre.
2. Lo schema del Dup approvato dalla giunta comunale viene presentato al consiglio comunale entro il 31 luglio di ogni anno e trasmesso tempestivamente all'organo di revisione per l'espressione del parere da sottoporre al consiglio comunale.
3. La presentazione del Dup ha la finalità di mettere i consiglieri nelle condizioni di avere piena conoscenza dei documenti stessi in tempo utile per il loro esame, prima della loro successiva approvazione e si intende assolta tramite invio della documentazione mediante posta elettronica certificata;

Al fine del rilascio di copia cartacea del Dup il consigliere comunale dovrà fare apposita richiesta al servizio finanziario.

4. Il Dup, corredato del parere dell'organo di revisione, deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta del consiglio comunale, può essere successivamente approvato dal consiglio comunale.
5. Il consiglio comunale, in occasione della seduta di cui al comma 4 del presente articolo, può formulare richieste di integrazione e modifica Dup, con le modalità ordinarie previste per gli emendamenti, ai fini della predisposizione della successiva ed eventuale nota di aggiornamento.
6. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la giunta comunale provvede, sulla base di quanto richiesto dal consiglio comunale ai sensi del comma 5 e/o sulla base di nuovi elementi e/o valutazioni effettuate, all'eventuale aggiornamento del Dup contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, inserendo laddove necessario la programmazione specifica di settore, di cui al comma 1.
7. Qualora alla data di scadenza per la redazione del Dup sia insediata una nuova amministrazione, si applicano i termini di cui al paragrafo 8 del principio contabile della programmazione allegato 4/1 al d.lgs. 118/201.

### **Art. 8 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione**

1. Il responsabile del servizio finanziario, avvia il procedimento di formazione del bilancio di previsione, chiedendo a ciascun responsabile di servizio la formulazione delle proposte di previsione di entrata e di spesa per il triennio successivo, stabilendone altresì i termini di produzione. Le proposte di entrata e spesa devono essere, coerenti per

ciascun anno del triennio, con il Dup e sulla base dei principi generali di cui all'allegato 1 al d.lgs. 118/2011.

2. Le previsioni delle spese e delle entrate relative ai servizi i cui responsabili non abbiano fatto pervenire nei termini le loro proposte, vengono individuate d'ufficio dal servizio finanziario, sulla base dell'andamento storico delle entrate e delle spese e delle informazioni in possesso alla data di redazione.
3. Sulla base dei dati raccolti, il servizio economico finanziario predispone il progetto di bilancio e, se necessario, apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel, nonché di quelli imposti annualmente dalla disciplina sul pareggio di bilancio.
4. Il Dup aggiornato e lo schema di bilancio di previsione approvati dalla giunta entro il 15 novembre vengono depositati a disposizione dei consiglieri, con le modalità di cui all'art. 7 comma 3, e trasmessi all'organo di revisione per l'espressione del parere di cui all'art. 239 del Tuel, il quale deve essere rilasciato entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento.
5. Il parere espresso dall'organo di revisione e gli eventuali ulteriori allegati a corredo dello schema di bilancio, vengono messi a disposizione dei consiglieri, ad integrazione del deposito di cui al comma 1, almeno 15 giorni consecutivi prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio.
6. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio approvato ed al Dup aggiornato. La presentazione degli emendamenti, in forma scritta, può avvenire fino alle ore 12.00 del quinto giorno precedente alla data fissata per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti sono accolti e numerati in ordine di arrivo. Se un soggetto presenta più emendamenti, dovrà indicare al ricevente l'ordine progressivo di accoglimento.
7. Gli emendamenti proposti devono singolarmente rispettare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le codifiche di spesa da diminuire. Devono essere formulati secondo le codifiche di competenza consiliare, eventualmente indicando, ad integrazione, l'oggetto di entrata/spesa interessato dalla variazione. Vengono dichiarati decaduti gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.
8. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio comunale gli emendamenti presentati oltre il termine fissato dal precedente comma 6 e quelli non conformi alle disposizioni di cui al comma 7 del presente articolo.
9. Sugli emendamenti va espresso, prima della discussione in consiglio, il parere tecnico e contabile del responsabile finanziario, sentito, se necessario, il responsabile del servizio competente dell'entrata e/o della spesa, nonché il parere dell'organo di revisione.

#### **Art. 9 – Variazione tecniche del DUP e del bilancio di previsione in corso di approvazione**

1. Al fine di garantire la coerenza dei documenti programmatori, il sindaco, oltre alla giunta, può presentare emendamenti al Dup e allo schema di bilancio di previsione depositati in corso di approvazione quando, durante il periodo di deposito, intervengano variazioni al

quadro normativo di riferimento, oppure quando, in vigenza di esercizio provvisorio, sia necessario variare il bilancio di gestione. Tali emendamenti possono essere presentati sino all'apertura della seduta di consiglio comunale convocata per l'approvazione del bilancio, muniti del parere del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione, e sono discussi per primi.

2. Nel caso di intervenute variazioni di esigibilità durante il periodo di deposito, per garantire continuità nella gestione, è necessario adeguare il contenuto del Dup e dello schema di bilancio in corso di approvazione. L'adeguamento avviene con "modifica tecnica" della giunta da presentare sino all'apertura della seduta consiliare. Tale modifica non è soggetta a votazione né a parere dell'organo di revisione, in quanto meramente ricettiva di atti già adottati dai competenti organi.
3. Nel caso di variazioni di esigibilità adottate dopo l'approvazione del bilancio ed entro il 31 dicembre (nell'ipotesi di approvazione del bilancio entro la chiusura dell'esercizio precedente), la giunta comunale con apposito atto da adottarsi in apertura dell'esercizio successivo, recepisce le variazioni intervenute.

#### **Art. 10 – Piano esecutivo di gestione**

1. La giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in conformità a quest'ultimo ed ai contenuti del Dup, approva il Piano esecutivo di gestione (Peg) con il quale assegna ai responsabili gli obiettivi gestionali e le dotazioni necessarie al loro raggiungimento.
2. Il Peg è strutturato per centri di spesa rappresentati da un servizio con a capo un responsabile individuato con le modalità disciplinate dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. L'attribuzione dei capitoli al centro di spesa è basata su un criterio di responsabilità di spesa che comprende tutte le spese di diretta attivazione, comprese anche quelle cosiddette "trasversali" (del personale, per utenze, acquisizione di beni e servizi) attivate a favore di altri servizi.
4. Con il Peg le risorse sono assegnate in termini di competenza, residui e cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione e per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo.
5. Gli stanziamenti di competenza e di cassa assegnati costituiscono limite alla capacità di spesa e obiettivo da raggiungere, per quanto riguarda l'entrata, di cui ciascun responsabile di servizio ha piena autonomia gestionale e responsabilità di realizzazione.
6. Ciascun titolare del centro di spesa, esclusivamente per i capitoli di entrate e di spese di diretta attivazione, è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte a bilancio, deve adeguatamente motivarne la quantificazione in sede di previsione di bilancio e di successive variazioni e deve attivarsi per la verifica della congruità degli stanziamenti di spesa e per la realizzazione effettiva degli introiti.
7. Il titolare di entrate a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile delle corrispondenti spese attivate, nonché della relativa rendicontazione.
8. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio le risorse sono assegnate negli stanziamenti previsti per il secondo esercizio dell'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.

9. Successivamente all'approvazione del bilancio, nelle more dell'adozione del piano esecutivo di gestione, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di spesa che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.
10. Compete al segretario comunale negoziare e coordinare la predisposizione degli obiettivi da indicare nel piano esecutivo di gestione in coerenza con il Dup e con il bilancio di previsione.
11. Gli obiettivi gestionali devono essere condivisi con i responsabili dei servizi interessati i quali, esprimono il proprio parere sulla relativa delibera di approvazione:
  - a) parere di regolarità tecnica da parte del segretario comunale e dei responsabili dei servizi in merito alla coerenza degli obiettivi con il DUP e la congruità delle risorse assegnate (finanziarie, umane e strumentali);
  - b) parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario in merito alla coerenza delle risorse finanziarie assegnate con il bilancio di previsione.

#### **Art. 11 – Fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, sono effettuati con deliberazione della giunta comunale, senza necessità del parere dell'organo di revisione, con le modalità di cui all'art. 166 del Tuel. Nel caso di utilizzo finalizzato ad evitare danni all'amministrazione, alla deliberazione di giunta viene allegata la relazione del responsabile che ha richiesto il prelevamento. Fatti salvi i limiti di cui al citato articolo 166, il fondo di riserva può essere utilizzato per qualsiasi tipologia di spesa derivante da esigenze straordinarie debitamente motivate nel provvedimento di prelevamento.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono ordinariamente comunicate al consiglio comunale nella prima seduta consiliare utile ed in ogni caso entro la data fissata per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio cui si riferiscono.
3. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva può essere approvata anche la conseguente variazione di Peg e variata la dotazione di cassa, senza necessità di ulteriori provvedimenti.
4. Lo stanziamento relativo al fondo di riserva può essere diminuito o incrementato anche dal consiglio comunale nell'ambito di provvedimenti di variazione di bilancio nel limite massimo complessivo della consistenza di cui all'art. 166 del Tuel.

#### **Art. 12 – Variazioni al bilancio di previsione e al Peg**

1. Le richieste di variazione degli stanziamenti dei capitoli di entrata e di spesa sono di esclusiva competenza del soggetto cui è stato attribuito il capitolo di spesa o di entrata e vanno inoltrate al responsabile finanziario.
2. Il servizio economico finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentano il mantenimento degli equilibri di bilancio e/o il rispetto degli obiettivi di

finanza pubblica, verranno sottoposte all'assessore al bilancio le azioni correttive finalizzate a presentare al competente organo uno schema di variazione rispettoso delle norme e dei vincoli.

3. Le variazioni, a seconda della loro natura, possono essere di competenza del Consiglio, della Giunta o dei dirigenti/responsabili di servizio secondo la disciplina di cui all'art 175 del Tuel.

### **Art. 13 – Variazioni al bilancio di previsione**

1. Le variazioni di bilancio sono ordinariamente di competenza consiliare, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 175, commi 5 bis e 5 quater del Tuel. Il provvedimento consiliare di variazione al bilancio può disporre anche l'eventuale conseguente variazione di cassa collegata.
2. Le variazioni di bilancio di competenza consiliare possono essere adottate dalla Giunta comunale in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 175, comma 4 del Tuel. I responsabili dei servizi, qualora ravvisino che sia necessario provvedere con urgenza ad una variazione, presentano al servizio economico finanziario una relazione motivata a supporto dell'urgenza.
3. Nel caso di variazioni adottate in via d'urgenza, il parere dell'organo di revisione viene acquisito a corredo della deliberazione di ratifica, che deve essere sottoposta all'approvazione del consiglio comunale, a pena di decadenza entro i successivi sessanta giorni e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
4. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5 bis del Tuel di competenza della Giunta comunale devono essere ordinariamente comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta consiliare utile e comunque entro il termine per l'approvazione del rendiconto.

### **Art. 14 – Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario**

1. Sono di competenza del responsabile finanziario, che le adotta con specifica determinazione su proposta dei responsabili assegnatari delle risorse, le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater del Tuel e comunque quelle assegnate alla competenza dirigenziale dalla legge o dai principi contabili.
2. Qualora la variazione comporti la movimentazione di capitoli assegnati a responsabili diversi, il responsabile del servizio finanziario acquisisce l'assenso dei responsabili coinvolti, i quali attestano che lo storno è funzionale e non pregiudica il raggiungimento degli obiettivi del Peg loro assegnati e mantiene coerenza con il Dup.
3. I provvedimenti di variazione di bilancio disposti dal responsabile del servizio finanziario possono comprendere anche le conseguenti variazioni di cassa.
4. In caso di variazione di esigibilità delle spese comportanti la movimentazione del fondo pluriennale vincolato, ciascun responsabile del servizio interessato comunica il crono programma dei lavori e la nuova esigibilità della spesa; il responsabile del servizio finanziario procede quindi con propria determinazione ad apportare al bilancio di previsione interessato le conseguenti variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo

pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati nonché le variazioni entrate e spese, escluse quelle di cui all'art 175 comma 5-bis lett. e) del Tuel, che sono di competenza della giunta comunale.

5. Al fine di consentire la registrazione delle operazioni di chiusura e riapertura dell'esercizio finanziario il responsabile del servizio finanziario adotta nell'esercizio le variazioni di cui al comma 4 relative per le determinazioni pervenute di norma fino al 20/12. Le variazioni di esigibilità che pervengono successivamente a tale termine confluiranno in provvedimenti da adottare con le modalità di cui all'art. 175 comma 5 bis lett e) del Tuel.
6. L'elenco dei provvedimenti di variazione adottati dal responsabile del servizio finanziario vengono comunicati trimestralmente alla giunta comunale, a cura del servizio economico finanziario.

### **Art. 15 – Altre variazioni**

1. Il servizio economico finanziario, anche senza l'adozione di uno specifico provvedimento, può effettuare:
  - a) storni di competenza e cassa di somme tra capitoli aventi identica codifica di bilancio (fino al 4° livello del Piano dei conti finanziario) ed attribuiti allo stesso responsabile;
  - b) istituzione di nuovi capitoli/articoli necessari per dettagliare la descrizione di un capitolo esistente, modifica o integrazione della descrizione di un capitolo e/o articolo esistente senza alterarne la finalità;
  - c) variazione alle fonti di finanziamento delle spese di investimento, dandone comunicazione al responsabile del servizio interessato.
2. Il responsabile del servizio economico finanziario, con specifico provvedimento, può approvare variazioni agli stanziamenti delle partite di giro e delle operazioni per conto di terzi fino al 31 dicembre, in quanto stanziamenti non autorizzatori.

### **Art. 16 – Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile finanziario la sussistenza della casistica, con allegata una dettagliata relazione in merito alle circostanze che hanno generato il debito.
2. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare eventuali mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono individuate dal responsabile del servizio economico finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 Tuel.
3. Il responsabile del servizio competente per materia cura l'istruttoria della proposta di delibera consiliare, attestando, con l'apposizione del parere tecnico, la sussistenza dei requisiti che sono alla base del riconoscimento. Il responsabile del servizio finanziario richiede il preventivo parere all'organo di revisione.

4. Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili, ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa, il consiglio comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva.

### **CAPO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art.17 – Gestione delle entrate**

1. Il responsabile del servizio al quale l'entrata è affidata con il Peg è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione. Al servizio economico finanziario spetta la registrazione e la tenuta delle relative scritture contabili.
2. Il responsabile di cui al comma 1 deve attivarsi e costantemente vigilare affinché si completi il procedimento di incasso delle entrate anche quando riferite a somme iscritte tra i residui dei capitoli assegnatigli.
3. In particolare, al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:
  - a) proporre al servizio economico finanziario gli stanziamenti di entrata, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
  - b) al fine di non arrecare pregiudizi per gli equilibri di bilancio, monitorare costantemente lo stato di attuazione dei propri accertamenti e proporre tempestivamente eventuali variazioni;
  - c) sulla base della documentazione giustificativa, emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali (ivi comprese le fatture) necessari all'accertamento e alla riscossione dei crediti. Nel caso il numero di fatture annuali sia di entità limitata (indicativamente 4-5 annualmente) le fatture saranno emesse dal servizio finanziario al quale il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate fornirà tutti gli elementi necessari per l'emissione della fattura in caso di entrate rilevanti ai fini Iva;
  - d) trasmettere tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi nonché adottare gli atti e documenti necessari all'avvio della procedura di riscossione coattiva;
  - e) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 20, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse ed i motivi di eventuale insussistenza e inesigibilità;
  - f) su richiesta del servizio economico finanziario, relazionare sulle procedure messe in atto per il recupero dei crediti;
  - g) nei casi in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti e indiretti a carico del Comune, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese, disponendo le eventuali regolazioni contabili.

#### **Art. 18 – Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale, sulla base di idonea documentazione, si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare



e si imputa contabilmente al corretto esercizio finanziario nel rispetto dei principi contabili vigenti.

2. Ai fini dell'accertamento, il responsabile del procedimento di entrata adotta apposito provvedimento (o determinazione), comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito, da assumere dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. I provvedimenti di accertamento devono inoltre contenere le informazioni necessarie ad individuare:
  - a) il soggetto debitore;
  - b) l'ammontare del credito;
  - c) la scadenza del credito;
  - d) il corretto piano dei conti finanziario fino al V livello;
  - e) le entrate derivanti da finanziamenti comunitari;
  - f) i crediti di dubbia e difficile esazione, indicandone la percentuale o l'importo di svalutazione, laddove si tratti di entrate di nuova istituzione ovvero si ritenga che il rischio di mancato incasso sia differente da quello storicamente registrato e definito ai sensi del principio contabile allegato 4/2 al d.lgs. 118/2001.
4. L'atto di accertamento non viene predisposto per le entrate che, sulla base dei principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.
5. Qualora il responsabile del procedimento di entrata 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 finanziario.

### **Art. 19 – Riscossione e versamento**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere ed acquisite al bilancio del Comune mediante ordinativi di incasso da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. L'ordinativo d'incasso è firmato dal responsabile finanziario o da un suo delegato e trasmesso al tesoriere con modalità telematiche. In caso di utilizzo dell'istituto della delega, i soggetti delegati o abilitati in caso di assenza, devono essere individuati dal responsabile finanziario con apposito atto organizzativo.
3. L'eventuale apertura di nuovi conti e l'attivazione di nuovi strumenti agevolativi di incasso sono effettuati a cura del responsabile finanziario.
4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal responsabile finanziario o da un suo delegato, con la cadenza prevista dalla normativa vigente.
5. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo capo VII "agenti contabili", versano le somme rimosse presso la tesoreria comunale con le modalità previste dall'art. 31 del presente regolamento.

## **Art. 20 – Recupero crediti e residui attivi**

1. Ove le attività poste in essere dai responsabili del procedimento d'entrata non abbiano consentito l'incasso delle entrate alla scadenza, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti.
2. I responsabili del procedimento di entrata controllano, in sede di verifica degli equilibri e prima della deliberazione del rendiconto in occasione del riaccertamento dei residui, la fondatezza giuridica dei crediti accertati e della loro esigibilità e l'affidabilità della scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'assunzione dell'accertamento.
3. I responsabili del procedimento di entrata dispongono:
  - a) lo stralcio dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
  - b) lo stralcio dei crediti riconosciuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito;
  - c) l'eventuale stralcio dei crediti di dubbia e difficile esazione trascorsi tre anni dalla loro scadenza;
  - d) la reimputazione all'esercizio di effettiva esigibilità dei crediti imputati ad un esercizio ma che, per effetto di eventi accaduti successivamente alla registrazione dell'accertamento, non risultano più di competenza finanziaria di tale esercizio;
  - e) il riconoscimento di eventuali maggiori crediti;
  - f) la conferma della sussistenza dei requisiti per il mantenimento delle somme corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, indicando gli estremi di ciascun debitore, il titolo giuridico che supporta il credito e l'importo dovuto;
  - g) relativamente alle posizioni di particolare difficoltà nella riscossione, per le quali si ritiene opportuno un accantonamento superiore rispetto all'andamento medio degli incassi per quella tipologia di credito, l'importo da accantonare al fondo crediti dubbi, specificandone le cause ed indicando la somma del presunto mancato incasso.
4. Le operazioni di riaccertamento vanno adeguatamente motivate e se necessario documentate dai responsabili del procedimento di entrata, dando conto delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale e delle ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
5. Per i crediti maturati sino al 31 dicembre di ciascun esercizio, entro la data di effettuazione del riaccertamento ordinario, e fatta salva ogni diversa e specifica disposizione di legge, il responsabile del procedimento di entrata può promuoverne l'annullamento qualora la procedura di recupero risulti particolarmente onerosa rispetto alla somma da recuperare. In tal caso presenta al responsabile finanziario una relazione documentata e la cancellazione del residuo attivo viene disposta in sede di riaccertamento ordinario.

## **CAPO IV – LA GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 21 – Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridica con imputazione all'esercizio finanziario in cui la stessa diviene esigibile, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del d.lgs 118/2011.

2. Gli atti che comportano impegno di spesa devono:
  - a) presentare adeguata motivazione;
  - b) essere redatti in conformità agli obiettivi assegnati con il Dup e con il Peg;
  - c) contenere i riferimenti normativi e regolamentari;
  - d) contenere i requisiti necessari di cui all'art. 183 del Tuel: somma da pagare, soggetto creditore, ragione del debito, scadenza dell'obbligazione (esigibilità);
  - e) contenere i dati contabili per l'imputazione della spesa.Devono altresì indicare:
  - f) il V livello del piano dei conti finanziario/Il codice gestionale Siope;
  - g) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - h) le fonti di finanziamento, laddove necessario, e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - i) gli eventuali ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, quantificandone i relativi oneri;
  - j) il corretto trattamento fiscale;
  - k) eventuale pagamento a mezzo economo.
3. Gli atti di impegno, normalmente costituiti da determinazioni, vengono inoltrati al servizio economico finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile, della copertura finanziaria nonché alla registrazione nel sistema informatico di contabilità , e all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 187 comma 3 del Tuel.
4. Qualora il servizio economico finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carezza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì restituito al proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità, o incompleta documentazione o comunque ragioni che rendano l'atto improcedibile.
5. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dall'art. 183 comma 6 del Tuel, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili, nei termini di cui al principio allegato 4/2 al d.lgs. 118/2011. Gli atti di impegno di spesa pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Peg. La determinazione deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi determinate sulla base dell'esigibilità. All'inizio di ogni anno, il servizio economico finanziario assicura l'iscrizione nel bilancio dell'esercizio in apertura degli impegni assunti negli esercizi precedenti.
6. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio economico finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci.
7. In deroga a quanto previsto nel presente articolo, per una più flessibile gestione delle spese minute, l'economo comunale, su richiesta dei responsabili dei servizi cui sono assegnate le risorse finanziarie, può prenotare impegni contabili di massima che si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di buoni d'ordine. A fine esercizio le prenotazioni che non si sono tradotte in buoni d'ordine sono cancellate d'ufficio.

8. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri a carico dell'ente. Entro la fine dell'esercizio i responsabili della spesa hanno l'obbligo di chiedere ai legali incaricati la nota delle spese maturate o maturabili entro l'esercizio al fine di adeguare con determinazione i relativi impegni di spesa.

### **Art. 22 – Spese in conto capitale**

1. Le spese per la realizzazione di un investimento sono impegnate nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'all. 4/2 del d.lgs 118/2011, e imputati agli esercizi in cui sono esigibili le singole obbligazioni passive.
2. Al fine della corretta imputazione al bilancio delle obbligazioni giuridiche, la determinazione di impegno deve essere corredata dal cronoprogramma della spesa con indicazione anche dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributo di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante e, per conoscenza, al servizio finanziario dell'ente, a cura del responsabile di servizio competente per materia.
4. A seguito di variazioni di crono programma che determinano variazione di esigibilità, il responsabile del servizio interessato, con proprio provvedimento, approva la modifica del crono programma necessaria affinché il responsabile del servizio finanziario adotti la variazione di cui all'art. 14 del presente regolamento.

### **Art. 23 – Liquidazione della spesa**

1. I documenti giustificativi di spese (fatture, notule) pervenuti al servizio protocollo e registrati dal servizio economico finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi tramite strumenti informatici e secondo la procedura in uso, all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del Tuel.
2. Il servizio che ha dato luogo alla spesa provvede tempestivamente ad effettuare i controlli formali necessari per l'accettazione o l'eventuale rifiuto della fattura elettronica. Non possono essere respinte fatture con motivazioni diverse dall'assenza degli elementi obbligatori (CIG, CUP, ecc) o dalla presenza di anomalie e difformità fiscali. Analogamente il servizio che ha dato luogo alla spesa verifica la correttezza della scadenza indicata nella fattura e provvede eventualmente a segnalarne l'errata indicazione ai fini della rilevazione della tempestività dei pagamenti nonché della trasmissione dei flussi informativi negli appositi portali informativi.
3. La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti, è attribuita di norma al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa. Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile, contributiva e fiscale) per procedere al

pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite. Devono inoltre essere attestati l'esito delle verifiche di regolarità contributiva e la presenza delle dichiarazioni ai fini della tracciabilità dei pagamenti.

4. La liquidazione dev'essere munita dell'attestazione del funzionario od agente competente che attesti che l'esecuzione ha rispettato, qualitativamente e quantitativamente, le condizioni, i modi e i termini convenuti.
5. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente, nonché delle ulteriori verifiche di legge, dell'esito delle quali deve essere dato atto nel provvedimento stesso.
6. L'atto di liquidazione, deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:
  - a) la scadenza;
  - b) gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - c) il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;
  - d) l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto, o altro);
  - e) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
  - f) le modalità di pagamento anche con rispetto all'art. 3 della legge 136/2010 (tracciabilità);
  - g) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
  - h) il codice gestionale SIOPE per ciascun impegno, qualora non fosse presente nell'impegno;
  - i) i codici CIG e CUP, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici (qualora non fossero presenti nell'impegno);
  - j) Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o prestiti;
  - k) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio;
  - l) l'eventuale economia;
  - m) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
  - n) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui ai commi 3 e 4.
7. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione aventi ad oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo occasionale le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale e previdenziale. Per gli atti di liquidazione di contributi a imprese o altri enti pubblici e/o privati, dovranno essere allegate le dichiarazioni con riferimento all'assoggettamento o meno della ritenuta d'acconto di cui all'art. 28 del Dpr n. 600/1973.
8. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistano fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.

9. Il provvedimento di liquidazione viene trasmesso al servizio economico finanziario che, ove non riscontri irregolarità (amministrative, contabili o fiscali), emette il mandato di pagamento, previa verifica di cui all'art. 48 bis del Dpr 602/73.
10. Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, il responsabile del servizio finanziario, su disposizione dei responsabili di spesa e di entrata coinvolti, può procedere al recupero delle somme maturate vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
11. Qualora il servizio economico finanziario riscontri irregolarità di tipo contabile/fiscale o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente.
12. In caso di liquidazioni firmate digitalmente il semplice riferimento ai relativi documenti giustificativi già in possesso dell'amministrazione comporta il soddisfacimento di quanto previsto dall'art. 184, comma 3 del Tuel.
13. Al fine di maggiore chiarezza e semplificazione del procedimento di spesa, l'atto di liquidazione non potrà essere contenuto nell'atto di impegno di spesa.

#### **Art.24 – Mandati di pagamento**

1. Il mandato di pagamento di cui all'art. 185 del TUEL, è sottoscritto dal responsabile finanziario, da un suo sostituto o da suo delegato, individuato con apposito atto.
2. Salvo casi di motivata urgenza o scadenze di legge non è possibile trasmettere al tesoriere mandati oltre la data di anno in anno stabilita dal responsabile finanziario sulla base delle indicazioni del tesoriere.
3. Nei casi previsti per legge o convenzione, o a seguito di richiesta scritta del servizio economico finanziario, i pagamenti da parte del tesoriere possono avvenire in conto sospesi, come previsto dal contratto di tesoreria.
4. La regolarizzazione dei sospesi in uscita mediante emissione di mandati a copertura deve avvenire di norma entro venti giorni dalla comunicazione da parte del tesoriere dell'elenco dei sospesi.
5. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati nei servizi per conto terzi in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile che ha disposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo del pagamento e provvedere entro il termine massimo di tre mesi ad una nuova liquidazione indicando al servizio economico finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse dell'ente o rimettere il mandato al beneficiario.
6. È possibile emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti.

#### **Art. 25 – Residui passivi**

1. Annualmente, con le modalità previste dal paragrafo 9.1 del principio contabile di cui all'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011, prima della delibera del rendiconto, ogni responsabile di servizio, in relazione al proprio Peg, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui passivi, con individuazione dei debiti certi, liquidi ed esigibili.

2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base degli elenchi trasmessi dal responsabile del servizio economico finanziario, per ogni residuo passivo dovrà indicare:
  - a) le somme mantenute in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili entro il 28 febbraio successivo;
  - b) le somme mantenute in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio ma non liquidabili entro il 28 febbraio. In tal caso il responsabile del servizio dovrà dichiarare che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione/fornitura è stata resa nell'anno di riferimento.
  - c) le somme da eliminare indicando la motivazione;
  - d) le somme da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non esigibili entro il 31 dicembre, indicando la motivazione e l'esercizio di esigibilità, nei termini di cui al paragrafo 5 del principio contabile allegato 4/2 al d.lgs. 118/2011;
3. Le operazioni di revisione vanno quindi sottoscritte e trasmesse al servizio economico finanziario, complete di documentazione e motivazioni integrative laddove necessarie, per l'adozione della delibera di riaccertamento dei residui e le conseguenti registrazioni contabili preliminari all'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.

## **CAPO V – GLI INVESTIMENTI**

### **Art.26 – Programmazione e fonti di finanziamento**

1. Gli investimenti vengono attivati in coerenza con quanto previsto nel Dup e, nel corso della loro realizzazione, possono subire variazioni nel cronoprogramma iniziale, adeguando conseguentemente le registrazioni contabili.
2. Le economie da ribassi d'asta, rilevate in sede di aggiudicazione di lavori pubblici, possono essere reinserite tra le somme a disposizione del quadro economico solo in seguito a provvedimento espresso dell'organo che aveva approvato il quadro economico iniziale. Non è necessaria la riapprovazione del quadro economico nei casi di fondi a destinazione vincolata specifica. Lo stesso organo competente, se le somme non sono finanziate da fondo pluriennale vincolato e quindi rientrano nella disponibilità del capitolo di competenza, può rilevare l'economia, destinandola ad altre finalità, compatibilmente con gli equilibri di bilancio. Nel caso di utilizzo di ribassi d'asta finanziati con trasferimenti regionali o di altri enti, il responsabile del servizio competente per materia dovrà preventivamente accertare, e darne atto nel provvedimento, che l'ente concedente riconosce il contributo anche per l'impiego dei ribassi d'asta. Le economie finanziate a valere sul fondo pluriennale vincolato non rientrano nelle disponibilità del capitolo di competenza; pertanto, laddove non formalmente destinate ad altre spese del quadro economico dell'opera, costituiscono economie di bilancio.
3. Nel caso di investimenti finanziati con varie fonti, il responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del Comune.
4. Il ricorso all'indebitamento avviene in via residuale, solo nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinano oneri indotti per il bilancio dell'ente; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

## **CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 27 – Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto autorizzato a svolgere l'attività di tesoriere mediante procedure ad evidenza pubblica che garantiscano trasparenza e confronto concorrenziale ai sensi della normativa vigente.
2. Il tesoriere concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del Comune per contratto. Esso esegue tutte le operazioni nel rispetto della normativa vigente, in particolare, della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni, del Tuel e del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, nonché dell'allegato n. 4.2 al d.lgs. 118/2011 e della convenzione di servizio.
3. Il tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile finanziario o di un suo delegato, con l'impiego di tecnologie informatiche che consentano l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### **Art. 28 – Depositi provvisori**

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il Comune. Per queste entrate, custodite per brevi periodi (di norma inferiori ai sei mesi) con apposita contabilità, il tesoriere rilascia ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. La restituzione di dette somme avviene a fronte di semplice nulla osta, datato e firmato per liberatoria dal responsabile del servizio competente per materia, controfirmato dal responsabile finanziario. Il nulla osta è apposto sull'originale delle ricevute di cui al comma 1.
3. Decorso sei mesi dal deposito, salvo espresse diverse disposizioni da parte del responsabile finanziario, le somme in deposito provvisorio vengono versate nel conto di tesoreria e regolarizzate dall'ente con emissione di apposita reversale a valere sui competenti capitoli di bilancio.

## **CAPO VII – ECONOMO COMUNALE E AGENTI CONTABILI**

### **Art. 29 – L'economo comunale**

1. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità, rivestendo altresì la posizione di agente contabile. Tale servizio è disciplinato dai commi seguenti.
2. L'economo provvede:
  - a) alla gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare necessarie al funzionamento degli uffici e dei servizi, nonché di tutte quelle per cui tale procedura venisse ritenuta preferibile, per economicità, speditezza, rispetto di termini di legge; sono esclusi i documenti contabili per i quali la legge disponga limitazioni o modalità di pagamento specifiche incompatibili con la gestione di cassa;



- b) all'acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici nel limite della spesa di euro 100,00.
3. La funzione di economo viene svolta da un dipendente a tempo indeterminato individuato dal responsabile del servizio economico finanziario e nominato con propria determinazione. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'economista, le sue funzioni vengono svolte da un altro dipendente nominato con le medesime modalità o dallo stesso responsabile finanziario. In assenza di modificazioni l'atto di nomina si intende di anno in anno confermato.
  4. L'economista in deroga a quanto previsto dall'art. 183, comma 1, del Tuel, potrà assumere impegni contabili di massima/prenotazioni (nei casi previsti di cui al comma 2 lett. a del presente articolo), nei limiti delle spese ad esso richieste e con imputazione sui capitoli individuati dai responsabili della spesa; gli impegni si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di buoni d'ordine numerati progressivamente, sottoscritti dall'economista e dal responsabile del servizio che ha dato luogo alla spesa e contenenti l'oggetto della spesa, il creditore, la somma dovuta, la tipologia di spesa (ai fini dell'individuazione del piano dei conti finanziario/siope). Tali buoni, corredati da tutti i documenti giustificativi validi anche ai fini fiscali, dovranno essere allegati al rendiconto trimestrale.
  5. Con la sottoscrizione del buono d'ordine il responsabile che ha dato luogo alla spesa attesta la regolarità contabile e la legittimità della spesa stessa ed indica i capitoli di imputazione del buono al fine del reintegro del fondo economale.
  6. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari ad € 5.000,00; tale fondo viene depositato in apposito conto istituito presso il tesoriere, dal quale l'economista effettua i prelievi o autorizza pagamenti (anche con modalità telematiche) in relazione alle richieste ricevute e in modo da rendere minima la giacenza di denaro in contante nella cassa economale. Il conto viene reintegrato in corso d'anno a fronte di presentazione del rendiconto trimestrale di cui al comma precedente.
  7. L'economista inoltre provvede alla riscossione di incassi relativi a proventi o prestazioni che per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura;
  8. Per il servizio di cassa l'economista deve tenere registro giornaliero, anche con modalità informatiche; recante per ciascun giorno la consistenza iniziale, le entrate, le uscite e la consistenza finale.

### **Art. 30 – Gli agenti contabili**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del Comune si comprendono:
  - a) il tesoriere;
  - b) l'economista comunale;
  - c) coloro che per qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza da riversare nelle casse del tesoriere e che sono autorizzati al maneggio del pubblico denaro;
  - d) coloro che sono incaricati della gestione dei beni del Comune denominati "agenti contabili per materia";

- e) tutti coloro che, senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono o maneggiano somme di spettanza del Comune.
2. Sono esonerati dalla nomina di agente contabile e dalla presentazione del rendiconto di cui all'art. 233 del Tuel coloro i quali non detengono la disponibilità del denaro e/o dei beni, ma ne entrano in possesso temporaneamente in quanto incidentalmente e di fatto inseriti nel flusso procedimentale, senza poterne disporre.
  3. Tutti gli agenti contabili che hanno un rapporto di dipendenza con il Comune, detti "agenti contabili interni", esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal responsabile del servizio da cui dipendono.
  4. La qualifica di agente contabile è data, oltre che dal rapporto di lavoro dipendente, anche da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".
  5. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente Capo, oltre che alle disposizioni di cui art 93 e 233 e seguenti del Tuel e sono tenuti in particolare alla resa del conto con i modelli previsti per legge.
  6. All'inizio di ogni esercizio finanziario i responsabili dei servizi effettuano una ricognizione nell'ambito delle proprie strutture organizzative al fine di verificare la presenza di rapporti giuridici che comportino la designazione di agente contabile al fine della designazione formale degli "agenti contabili interni" con proprio provvedimento, nonché la presa d'atto degli "agenti contabili esterni". In assenza di modificazioni la deliberazione di nomina si intende di anno in anno confermata.

### **Art. 31 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile**

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
  - a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
  - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
  - c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al Comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile che operano all'interno del Comune inquadrabili nella figura dell'agente contabile, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio economico finanziario del Comune.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
  - a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la determinazione di nomina;
  - b) versare le somme incassate presso la tesoreria dell'ente almeno con cadenza mensile, conservando le relative quietanze e trasmettendo al servizio finanziario copia delle quietanze, complete dei riferimenti contabili necessari per l'accertamento e l'imputazione contabile delle riscossioni.
4. Le rendicontazioni trasmesse al servizio economico finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e pertanto devono essere sottoscritte anche dal responsabile di servizio competente, sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.

5. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del Comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere fra il Comune e il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati fra Comune e soggetto esterno.
6. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al responsabile di servizio competente per materia.

### **Art. 32 – Conto giudiziale**

1. Gli agenti contabili di cui al precedente art. 30 sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo gli artt. 93, 226 e 233 del Tuel e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Il conto giudiziale è reso al servizio economico finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal Dpr n. 194 del 31 gennaio 1996.
3. Il servizio economico finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la verifica il responsabile finanziario appone il visto di regolarità.
4. I conti sono trasmessi alla Corte dei conti entro il 60° giorno dall'approvazione del rendiconto, a cura del servizio economico finanziario.

## **CAPO VIII – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Art.33 – Organo di revisione economico – finanziaria**

1. L'organo di revisione economico – finanziaria del Comune è costituito nella composizione stabilita dal Tuel. I membri dell'organo di revisione economico finanziaria sono nominati ai sensi dell'art. 234 del Tuel e dell'art. 16 comma 25 del d.l. 138/2011 convertito con legge n. 148/2011.
2. Con la deliberazione di nomina dell'organo il consiglio comunale approva anche la convenzione disciplinante il rapporto, il compenso ed i rimborsi spettanti.
3. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di legge, con cui il soggetto attesta gli incarichi già ricevuti e l'assenza di incompatibilità. La mancata presentazione della dichiarazione entro il termine stabilito, non inferiore a 15 giorni, è considerata rinuncia d'ufficio.
4. L'organo di revisione esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. Svolge altresì le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel nonché ogni altra funzione attribuitagli dalla legge.
5. Salva diversa specifica disposizione, i pareri sono rilasciati entro 3 giorni consecutivi dal ricevimento della richiesta. In caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 24 ore.

6. L'organo di revisione si adopera, inoltre, per collaborare con il consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali, è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica in riscontro a specifiche richieste scritte da parte del Comune.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e può chiedere agli amministratori, al segretario comunale, al responsabile finanziario ed ai responsabili dei servizi notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. L'organo di revisione può concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.
5. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'organo di revisione vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del consiglio comunale contestualmente all'invio ai consiglieri comunali.
6. La trasmissione dei documenti all'organo di revisione può avvenire in forma telematica. Analogamente la resa dei pareri e delle relazioni da parte dell'organo di revisione può avvenire in forma telematica con file firmati digitalmente nelle forme di legge.
7. Non si applicano i limiti agli incarichi di cui all'art. 238 del TUEL.
8. Il revisore partecipa ordinariamente alle sedute del consiglio comunale di approvazione del bilanci di previsione e del rendiconto del Comune. Su richiesta del Comune inoltre il revisore partecipa ad altre riunioni del consiglio comunale.
9. Il revisore può essere dichiarato cessato dall'incarico, previo contraddittorio, per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 2 mesi o qualora la mancata predisposizione dei pareri provochi danni o ritardi all'azione amministrativa del Comune.
10. I verbali delle riunioni, verifiche, ispezioni, ecc. sono redatti a cura dell'organo di revisione e depositati presso il servizio economico finanziario.
11. Le sedute dell'organo di revisione non sono pubbliche e si tengono di regola presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, possono essere disposte sedute anche in altra sede.

## **CAPO IX – CONTABILITA' FISCALE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **Art. 34 – L'inventario**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Il servizio patrimonio, individuato nell'ufficio lavori pubblici è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mentre il servizio economico finanziario è responsabile della predisposizione, tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili. Spetta invece al servizio/ufficio nella cui struttura è collocata la conservazione delle rimanenze di magazzino la competenza della predisposizione, tenuta ed aggiornamento dei relativi inventari.

### **Art.35 – Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili, tenuto e aggiornato dalla competente struttura comunale, evidenzia:
  - a) la denominazione e l'ubicazione;
  - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
  - d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - e) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - f) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - g) l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - h) gli eventuali redditi.

### **Art. 36 – Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili, tenuto e aggiornato dalla competente struttura, contiene:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) l'anno di acquisizione;
  - c) il luogo in cui si trovano;
  - d) la quantità;
  - e) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, se del caso, in base a stima;
  - f) l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - g) il numero di inventario, applicato all'oggetto su una targhetta o etichetta;
  - h) il consegnatario e l'eventuale subconsegnatario;
  - i) ogni eventuale altra notizia utile.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione a cura del servizio competente.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in un separato inventario contenente tutte le indicazioni atte ad identificare l'opera, il suo autore, il luogo in cui si trovano e il valore del bene.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili. Non sono altresì iscritti, in genere, nell'inventario i beni mobili di valore individuale inferiore a Euro 500, oneri fiscali esclusi, salvo nel caso in cui il responsabile di servizio competente non ritenga opportuno tenerne traccia per l'uso continuativo che ne viene fatto.
5. I beni che, benché di valore inferiore ad Euro 500,00, oneri fiscali esclusi, costituiscano parte o elementi opzionali od integrativi per il funzionamento di altri beni mobili iscritti in inventario, sono portati in aumento del valore di questi se ne incrementano effettivamente la durata, l'utilità o il valore.
6. Sono iscritti in inventario i beni che, benché singolarmente di valore inferiore ad Euro 500,00, oneri fiscali esclusi, costituiscano elementi di una "universalità di beni mobili".

### **Art.37– Consegnatari dei beni**

1. I consegnatari sono agenti che ricevono in consegna i beni mobili e che adempiono alle modalità di gestione e di rendicontazione con le conseguenziali responsabilità. Assumono la veste di agenti amministrativi per debito di vigilanza o di agenti contabili per debito di custodia. Gli stessi sono individuati tramite determinazione del responsabile di servizio competente. In caso di assenza di nomina tale veste è ricoperta da ciascun responsabile di servizio competente per materia.
2. Consegnatari dei beni mobili sono:
  - a) i responsabili del Comune, o altri dipendenti del Comune dotati di specifica professionalità;
  - b) i dirigenti scolastici per i beni in dotazione alle scuole;
  - c) i legali rappresentanti di enti, associazioni, società, ecc. per i beni concessi in uso temporaneo.
3. Il consegnatario ha facoltà di nominare un sub-consegnatario incaricato di gestire alcune fasi operative relative alla gestione dei beni mobili (predisposizione, trasmissione, variazione dei beni mobili, firma dei verbali di consegna) il cui nominativo deve essere comunicato al servizio che cura l'inventario.
4. I consegnatari e sub-consegnatari sono responsabili della gestione e conservazione/custodia e vigilanza dei beni ricevuti, sino a quando abbiano ricevuto regolare scarico.
5. Il consegnatario riferisce per iscritto alla struttura che cura l'aggiornamento dell'inventario i fatti comportanti la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita, trasferimento dei beni a lui consegnati. I 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 o ad altri soggetti esterni, se non in quanto abbiano ommesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro compete.
6. Tutti coloro che utilizzano i beni mobili a loro assegnati, sono obbligati al corretto utilizzo e conservazione degli stessi.
7. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, anche parzialmente, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti. I consegnatari sono obbligati al corretto utilizzo dei beni a loro assegnati, vigilando sulla loro conservazione e sul regolare uso.

### **Art.38 – Valutazione dei beni in inventario beni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati e di principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale, allegati al d.lgs. 118/2011.
3. Tutte le acquisizioni, comprese quelle che non danno luogo a flussi monetari, devono derivare da scritture rilevate nel bilancio finanziario.

4. I beni immobili acquisiti a scomputo di oneri di urbanizzazione, devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.
5. I beni immobili acquisiti come beneficio pubblico devono essere valutati al presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione al netto delle spese da sostenere e sostenute come dichiarato nell'atto traslativo.
6. Per i beni immobili acquisiti nell'ambito di accordi urbanistici complessi si applicano congiuntamente i commi 5 e 6 al fine della corretta valutazione dell'incremento patrimoniale

### **Art. 39 – Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari devono essere aggiornati annualmente a cura della struttura preposta alla tenuta degli stessi.
2. I responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili, collaborano con la struttura preposta alla tenuta degli inventari, trasmettendo tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento degli inventari.
3. Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, la struttura preposta alla tenuta degli inventari, trasmette, con congruo anticipo sulla data di approvazione dello schema di rendiconto da parte della giunta comunale, appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio, evidenziando per tipologia di bene il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili e immobili, per dismissione, perdita, cessione od altri motivi è disposta dal responsabile del servizio di cui al comma 1.
5. I beni immobili vengono iscritti in inventario contestualmente alla redazione del certificato di regolare esecuzione, oppure (se antecedente) al momento di inizio dell'utilizzo.

## **CAPO X – LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 40 – Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati della gestione del Comune avviene mediante il rendiconto approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
2. Le operazioni di rendicontazione economico- finanziaria sono precedute dalla deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui in tempi compatibili con la redazione del rendiconto nei termini di cui all'art. 227 del Tuel.
3. Con la deliberazione di riaccertamento ordinario vengono approvate le risultanze delle attività di cui agli art. 20 e 25 del presente regolamento, condotte da ciascun responsabile di servizio, ed in particolare:

- residui attivi e passivi riaccertati da inserire nel conto del bilancio;
  - residui attivi e passivi eliminati in quanto prescritti, insussistenti o inesigibili, e conseguenti riflessi nel conto del patrimonio;
  - determinazione del fondo pluriennale vincolato.
4. Lo schema di rendiconto è approvato dalla giunta comunale e la relativa deliberazione, completa degli allegati previsti dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e dall'art. 227 del TUEL, viene inviata all'organo di revisione affinché rediga, entro 20 giorni consecutivi decorrenti dalla data di trasmissione, la relazione di cui all'art. 239 Tuel comma 1 lett d.
  5. La proposta consiliare di approvazione del rendiconto corredata dei relativi allegati, è depositata a disposizione dei consiglieri, almeno venti giorni consecutivi prima della data prevista per la seduta del consiglio comunale.

#### **Art. 41 – Il bilancio consolidato**

1. L'ente, sulla base di quanto previsto dal “principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato” di cui all'all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2001, è tenuto ad approvare il bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.
2. In termini di deposito e parere dell'organo di revisione si applica l'art. 4, comma 2, del regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.

#### **Art. 42 Disposizioni finali**

1. In tutti i casi in cui nel presente regolamento si fa riferimento a firma e sottoscrizione deve intendersi anche firma digitale.
2. La trasmissione dei documenti, in tutti i casi in cui non è diversamente previsto dalla legge o da altre disposizioni regolamentari, può avvenire con modalità digitali.