



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con Delibera di Consiglio n. 75 del 28.11.2017**

**Modificato con Delibera di Consiglio n. 21 del 09.04.2019**

## Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria .....	7
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili dei Settori.....	7
 TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE.....	 9
Art. 7. La programmazione .....	9
Art. 8. Il documento unico di programmazione .....	9
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP .....	10
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione .....	11
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	11
Art. 12. Sessione di bilancio .....	11
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione e piano/ciclo della performance.....	12
Art. 14. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	12
Art. 15. Variazioni di bilancio .....	13
Art. 16. Variazioni di bilancio di competenza della Giunta .....	13
Art. 17. Utilizzo del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali.....	13
Art. 18. Variazioni di cassa .....	13
Art. 19. Le variazioni di bilancio e di PEG .....	13
Art. 20. I provvedimenti dei Dirigenti/Responsabili dei Settori di variazioni di bilancio e di PEG .....	14
 TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	 16
Art. 21. Le entrate .....	16
Art. 22. L'accertamento dell'entrata .....	16
Art. 23. La riscossione .....	16
Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne .....	17
Art. 25. L'impegno di spesa.....	17
Art. 26. Impegni assunti relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione..	18
Art. 27. Ordini di acquisto .....	18
Art. 28. La liquidazione.....	18
Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento.....	19

Art. 30. Cessioni di credito .....	19
Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	19
TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO, CONTROLLI E SEGNALAZIONI.....	21
Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari.....	21
Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie.....	21
Art. 34. Controllo di gestione .....	21
TITOLO V . RENDICONTAZIONE E BILANCIO CONSOLIDATO.....	22
Art. 35. Approvazione del rendiconto della gestione .....	22
Art. 36. Il riaccertamento dei residui .....	22
Art. 37. Approvazione del bilancio consolidato .....	22
Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento .....	22
Art. 39. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato .....	22
TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....	23
Art. 40. Agenti contabili.....	23
Art. 41. La nomina degli Agenti contabili .....	23
Art. 42. Riscossioni degli agenti contabili interni .....	24
Art. 43. Conti amministrativi e giudiziali degli agenti contabili .....	24
Art. 44. Servizio economato .....	24
Art. 45. Funzioni di economato.....	24
Art. 46. Fondi di anticipazione.....	25
TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE.....	27
Art. 47. Nomina .....	27
Art. 48. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	27
Art. 49. Pareri dell'Organo di revisione.....	27
Art. 50. Cessazione dalla carica .....	27
Art. 51. Limiti agli incarichi – Deroga.....	27
Art. 52. Attività dell'organo di revisione .....	27
TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA.....	28
Art. 53. Affidamento del Servizio di tesoreria .....	28
Art. 54. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	28
Art. 55. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	28
Art. 56. Verifiche straordinarie di cassa.....	28

TITOLO IX. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	29
Art. 57. Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	29
Art. 58. Beni non inventariabili.....	29
Art. 59. Universalità di beni.....	30
Art. 60. Automezzi.....	30
Art. 61. Consegnatari e affidatari dei beni.....	31
TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	32
Art. 62. Ricorso all'indebitamento.....	32
Art. 63. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente .....	32
Art. 63bis. Rilascio di garanzia sussidiaria per mutui contratti dall'Unione delle Terre d'Argine .....	32
TITOLO XI. NORME FINALI.....	33
Art. 64. Rinvii ad altre norme .....	33
Art. 65. Abrogazione di norme .....	33
Art. 66. Entrata in vigore .....	33

**TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO****Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Soliera.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Ente.

**Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario**

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore Servizi Finanziari dell'Unione delle Terre d'Argine e le sue articolazioni operative, e per competenza è preposto ai Servizi di Ragioneria in base alla "Convenzione per il conferimento all'Unione delle Terre d'Argine del Servizio Finanziario, Tributi, Economato e Controllo di Gestione" da parte dei Comuni di Carpi, Campogalliano, Novi di Modena e Soliera approvata con le seguenti deliberazioni:
  - Unione delle Terre d'Argine: deliberazione di C.C. n. 08 del 30/03/2016
  - Comune di Campogalliano: deliberazione di C.C. n. 10 del 23/03/2016
  - Comune di Carpi: deliberazione di C.C. n. 38 del 23/03/2016
  - Comune di Novi di Modena: deliberazione di C.C. n. 24 del 23.03.2016
  - Comune di Soliera: deliberazione di C.C. n. 25 del 22/03/2016.
2. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione delle Terre d'Argine.

**Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al comma 1 dell'art. 2.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;

- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza in materia di controlli interni così come indicate nello specifico regolamento dell'Ente;
  - g) segnala obbligatoriamente al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio nella persona del Presidente, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 33.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare funzioni di cui al comma 2 a dipendenti titolari di posizione organizzativa del Settore Servizi Finanziari. Le funzioni delegate devono essere esplicitamente indicate nell'atto di delega. La delega deve rispettare le condizioni di legittimità previste e specificate dalla normativa vigente.

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

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
- Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. 267/2000;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. 118/2011;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero quelle per cui lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al proponente.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente/Responsabile del Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.
4. Il parere è sempre espresso in forma scritta anche attraverso procedura informatica.

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

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Dirigenti/Responsabili dei Settori è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG (Piano esecutivo di gestione), individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del Responsabile del Settore proponente;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente/Responsabile di Settore che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero quelli per cui lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al Servizio proponente.
4. 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 all'articolo 33.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta anche attraverso procedura informatica.

**Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili dei Settori**

1. Ai Dirigenti/Responsabili dei Settori, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. 267/2000;
2. I Dirigenti/Responsabili dei Settori, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Dirigenti/Responsabili dei Settori sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

4. I Dirigenti/Responsabili dei Servizi dell'Unione, per le attività e le funzioni oggetto di convenzione o di altra forma di gestione associata, possono adottare tutti gli atti previsti dall'art 107 del D.Lgs. 267/2000, con particolare riferimento alla gestione dei pertinenti capitoli di entrata e di spesa allocati nel bilancio dell'Ente, nel rispetto del principio di integralità, del divieto di duplicazione delle funzioni e per ragioni di massima economicità e di ricomposizione unitaria delle competenze. Il PEG dà puntuale evidenza delle risorse ad essi assegnate.



## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

### Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - i. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - ii. dalla Relazione di inizio mandato;
    - iii. dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SES);
  - b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale o coincidente con la scadenza del mandato, sono costituiti:
    - i. dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
    - ii. dal bilancio di previsione;
    - iii. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
    - i. il piano esecutivo di gestione (per la parte finanziaria);
    - ii. il piano dettagliato degli obiettivi con valenza di piano delle performance.

### Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP, in attuazione di quanto previsto dalle Linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione di Inizio Mandato, costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
3. L'organo esecutivo e i singoli Settori dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei Settori, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Generale, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di

Programmazione e provvede alla sua stesura finale coadiuvato dalla struttura operativa preposta alla programmazione/controllo di gestione e dal Servizio Finanziario.

5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Segretario Generale.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni; la presentazione avviene mediante deposito presso la sede dell'Ente (Ufficio Segreteria) con relativa comunicazione ai consiglieri preferibilmente con strumenti telematici.
8. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro il mese di ottobre e comunque in tempi utili per l'approvazione dell'eventuale nota di aggiornamento e del bilancio.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il DUP e le linee programmatiche di mandato<sup>1</sup> sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.
10. La deliberazione di Consiglio si traduce in un'approvazione del documento di programmazione che rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio.
11. Con la predisposizione del DUP si provvede ad effettuare lo stato di attuazione dei programmi mediante aggiornamento dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti.

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

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta non oltre i termini per l'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. La nota di aggiornamento al DUP, in quanto mero aggiornamento dei contenuti già previsti nel DUP, può essere oggetto di emendamenti limitatamente agli obiettivi strategici/operativi che risultano inseriti ex novo o variati rispetto a quanto contenuto nel DUP stesso. A tal fine si applica, per quanto compatibile, la disciplina del presente regolamento prevista per gli emendamenti al bilancio di cui all'art 12.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

---

<sup>1</sup> Il termine per la presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato è definito dallo Statuto dell'Ente.

**Art. 10. La formazione del bilancio di previsione**

1. Dopo la presentazione del Documento unico di programmazione si avvia l'attività di formazione del bilancio di previsione e dei documenti allegati.
2. Al fine di pervenire all'approvazione del bilancio di previsione per l'annualità successiva entro l'esercizio i Settori devono predisporre le proposte entro il 30 settembre o altro termine fissato dal Responsabile del Servizio Finanziario tenuto conto dei tempi necessari per le successive operazioni di verifica e del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio.
3. Per la formulazione del bilancio il Servizio Finanziario raccoglie le proposte, verifica le previsioni di entrata e la relativa compatibilità con le previsioni di spesa. La Giunta apporta le necessarie ed eventuali rettifiche fino a giungere alla proposta definitiva di bilancio di previsione.

**Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario predisposto dall'organo esecutivo, è trasmesso entro i successivi 5 giorni dal Servizio Finanziario all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Almeno 20 giorni prima della data stabilita per la loro approvazione, lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP, se predisposta, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante invio al Presidente del Consiglio e ai consiglieri tramite mail, PEC o altra modalità elettronica, per l'approvazione entro il termine previsto.
6. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

**Art. 12. Sessione di bilancio**

1. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, al Sindaco e all'ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del Settore interessato.
5. Nei casi in cui il Responsabile del Settore non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.
7. Eventuali variazioni derivanti dalla gestione intervenute dopo l'approvazione della proposta di bilancio di previsione da parte della Giunta e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio possono essere recepite con emendamento

tecnico al bilancio oppure con variazione successiva all'approvazione del medesimo.

8. Gli emendamenti al bilancio saranno posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'approvazione del bilancio.
9. La votazione finale del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione così come emendato dalle proposte di emendamento agli schemi di bilancio eventualmente approvate.

### **Art. 13. Il piano esecutivo di gestione e piano/ciclo della performance**

1. Il ciclo della performance comprende: il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio (annuale e pluriennale) e il Piano della performance. Il Piano della performance è composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano degli obiettivi (PdO).
2. Il Piano della performance è uno strumento operativo finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e delle politiche dell'Ente; esso è sviluppato in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato, valutate in funzione delle dotazioni iscritte in bilancio e attribuite ai Dirigenti/Responsabili dei Settori.
3. Il Piano della performance è costituito da:
  - a. il piano esecutivo di gestione, che dispone l'assegnazione delle risorse finanziarie ai Dirigenti/Responsabili dei Settori e gli obiettivi legati alla gestione ordinaria di funzioni e Servizi;
  - b. il piano degli obiettivi, con il quale si assegnano gli obiettivi strategici, completi di indicatori per la misurazione del loro raggiungimento.
4. Il Piano della performance è curato per il PEG dal Responsabile del Servizio Finanziario, per il PdO dal Segretario Generale; prevede il contributo e il coinvolgimento dei Dirigenti/Responsabili dei Settori. La proposta di delibera è approvata dalla Giunta che autorizza i Dirigenti/Responsabili a porre in essere i provvedimenti necessari a perseguire le finalità espresse.
5. La delibera di approvazione del PEG e del PdO e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario Generale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario. Qualora l'approvazione o la variazione del Piano esecutivo di gestione riguardi esclusivamente la dotazione di risorse finanziarie i pareri di regolarità tecnica e contabile saranno resi dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il Piano esecutivo di gestione si struttura come previsto dalla normativa vigente<sup>2</sup>.

### **Art. 14. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
  - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa,

---

<sup>2</sup> In particolare ai sensi del principio contabile 4/1 relativo alla Programmazione di Bilancio.

ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario generale, dai Dirigenti/Responsabili dei Settori e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

#### **Art. 15. Variazioni di bilancio**

1. Le disposizioni in materia di variazioni di bilancio non espressamente demandate al regolamento di contabilità sono disciplinate dalla normativa vigente, cui si fa riferimento.
2. Il parere dell'organo di revisione sulle variazioni di bilancio adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza viene allegato alla deliberazione di Giunta.

#### **Art. 16. Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale di cui all'art 175, c 5-bis del TUEL, escluse quelle relative alla gestione in corso d'esercizio del fondo pluriennale vincolato, sono comunicate al Consiglio Comunale entro i 2 mesi successivi dalla fine del quadrimestre di riferimento.

#### **Art. 17. Utilizzo del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali**

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. L'organo esecutivo è tenuto a comunicare al Consiglio<sup>3</sup> l'elenco dei prelievi effettuati sul fondo di riserva, sul fondo di riserva di cassa e sui fondi spese potenziali entro i 2 mesi successivi dalla fine del quadrimestre di riferimento.

#### **Art. 18. Variazioni di cassa**

1. Nell'ambito delle variazioni di loro competenza, il Consiglio e i Dirigenti/Responsabili dei Settori possono apportare anche le conseguenti variazioni in termini di cassa.
2. Le variazioni devono comunque essere eseguite garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

#### **Art. 19. Le variazioni di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione**

1. I Dirigenti/Responsabili dei Settori ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) e ss.mm.ii ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
  - a) le variazioni compensative di PEG fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione<sup>4</sup> e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

<sup>3</sup> Ai sensi dell'art 166 comma 2 del TUEL

<sup>4</sup> escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5 del D. Lgs. 118/2011

- i. riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
  - ii. incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Responsabili dei Settori, può effettuare con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
- a) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
  - b) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
  - c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
  - d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
  - e) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del D. Lgs. 118/2011 (riaccertamento ordinario).

#### **Art. 20. I provvedimenti dei Dirigenti/Responsabili dei Settori di variazioni di bilancio e di PEG**

1. I provvedimenti dei Dirigenti/Responsabili dei Settori di variazione Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ai sensi dell'art.147-bis del D. Lgs. 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria.
2. I provvedimenti dei Dirigenti/Responsabili di Settore di variazione Peg e Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica, sono trasmessi al Servizio Finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
3. Ai provvedimenti di variazione di cui sopra dovrà essere allegata –quando prevista- la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. Lgs. 118/2011,

di cui all'art.10, comma 4 dello stesso decreto, predisposta dai competenti uffici del Servizio Finanziario.

4. Le variazioni di bilancio di competenza dei Dirigenti di cui all'art 19, comma 1, lett a, b e comma 2, lett e del presente regolamento nonché all'art 175, c 5-quater lett b/e-bis) del TUEL, sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale.

## TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 21. Le entrate

1. Spetta al Dirigente/Responsabile del Settore individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Dirigenti/Responsabili dei Settori 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. Ciascun Dirigente/Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Dirigente/Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### Art. 22. L'accertamento dell'entrata

1. Il Dirigente/Responsabile del Settore provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta assegnatario attraverso apposito provvedimento (determinazione o altra comunicazione formale) da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal Servizio Finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D. Lgs. 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.  
L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate a seguito di riscossione in base ai principi contabili.  
Il Responsabile del procedimento di entrata, entro i 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette il provvedimento completo di copia della documentazione al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile del Settore.
2. 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.
3. 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 Dirigenti/Responsabili.
4. Qualora il Dirigente/Responsabile del Settore 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.

### Art. 23. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un soggetto da questi delegato.



3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai Responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal tesoriere su indicazione del Responsabile del Servizio Finanziario o del Responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

#### **Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria dell'Ente risulti poco funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con specifico atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
  - b. custodire il denaro;
  - c. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese<sup>5</sup>; nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d. trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al Servizio economato.

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

1. Spetta al Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, così come previsto all'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del

---

<sup>5</sup> Il termine non può essere superiore a 15 giorni (art. 181 del TUEL).

perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse non appena sottoscritte al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determinazione viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni di spesa.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 26. Impegni assunti relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa. L'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio dell'Ente<sup>6</sup>, entro i termini del rendiconto.

#### **Art. 27. Ordini di acquisto**

1. L'ordine avviene mediante procedura telematica, emissione di buoni d'ordine o comunque con comunicazione scritta del responsabile del procedimento, con cui si richiede ai fornitori la consegna dei beni, l'effettuazione delle prestazioni e/o l'esecuzione dei lavori.

Gli ordini devono riportare la quantità e i prezzi concordati, i riferimenti contabili che ne garantiscono la copertura in bilancio, e cioè il numero dell'impegno e del relativo capitolo di spesa, il numero della determinazione che autorizza la spesa in oggetto e tutti i dati necessari per la successiva registrazione delle fatture in contabilità.

#### **Art. 28. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal Responsabile del Servizio Finanziario deve essere adottato almeno 10 giorni prima della scadenza contrattuale prevista per il pagamento ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la conformità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;

---

<sup>6</sup> Ai sensi del principio della competenza potenziata, p.to 5.1.

- b) alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al Servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
  5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Responsabile del Settore proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

#### **Art. 30. Cessioni di credito**

1. Le cessioni di credito<sup>7</sup>, stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e notificate alle amministrazioni debtrici, devono essere autorizzate dal Dirigente/Responsabile che ha sottoscritto l'atto di impegno di spesa con apposita determina, e trasmesse per conoscenza al Servizio Finanziario. Nel provvedimento di liquidazione va sempre indicato il beneficiario del pagamento, essendo in questo caso diverso dal fornitore, e specificato che trattasi di "cessione di credito".

#### **Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D. Lgs. 267/2000. Il Consiglio provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Settore ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di

---

<sup>7</sup> Ai sensi della normativa vigente, in particolare dell'art 106 del D. Lgs. 50/2016

specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 1 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D. Lgs. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 1 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D. Lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D. Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D. Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

**TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO, CONTROLLI E SEGNALAZIONI****Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto ai sensi dell'art 147-quinquies del D. Lgs. 267/2000, ed è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente;
  - c) equilibrio di parte capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i Servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
2. Per l'organizzazione e le modalità di effettuazione del controllo sugli equilibri finanziari si fa riferimento al Regolamento sui Controlli Interni.

**Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 32, comma 1 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
5. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera in ogni caso qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

**Art. 34. Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto ai sensi degli artt 147, 196, 197, 198 e 198-bis del D. Lgs. 267/2000, ed è volto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Per l'organizzazione e le modalità di effettuazione del controllo di gestione si fa riferimento al Regolamento sui Controlli Interni.

**TITOLO V . RENDICONTAZIONE E BILANCIO CONSOLIDATO****Art. 35. Approvazione del rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio dell'Ente non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta viene messo a disposizione dell'Organo consiliare almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante invio al Presidente del Consiglio e ai consiglieri, preferibilmente con strumenti telematici.

**Art. 36. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita comunicazione sottoscritta da ogni Responsabile di Settore di norma inviata al Responsabile del servizio finanziario entro il 28 febbraio. Alla comunicazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

**Art. 37. Approvazione del bilancio consolidato**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - b) la relazione del collegio dei revisori.

**Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. Il Servizio Finanziario provvede alla definizione e all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e/o dell'Elenco degli Enti che sono compresi nell'area di consolidamento, individuata ai sensi della normativa vigente.

**Art. 39. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario devono essere approvati dalla Giunta dell'Ente e quindi trasmessi al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

## TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### Art. 40. Agenti contabili

1. In base alla collocazione dell'agente rispetto all'amministrazione di riferimento, si distinguono gli agenti contabili interni -che hanno un rapporto di dipendenza con l'Ente- dagli agenti esterni -che sono legati da un rapporto di natura diversa-.
2. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. il provveditore-economista/economista cassiere per le spese di ufficio di non rilevante ammontare e gli altri agenti autorizzati per le anticipazioni assegnate a pagamenti diretti per piccole spese;
  - c. il consegnatario per la custodia dei beni mobili;
  - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
  - e. il contabile interno, l'agente esterno operante in regime di concessione o convenzione, preposti alla riscossione di somme sulla base di ruoli o di liste di carico o in relazione allo svolgimento di servizi;
  - f. eventuali altri agenti di fatto che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano ingeriti nelle gestioni dei contabili in assenza di un atto formale.
3. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
4. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente. Gli agenti interni possono effettuare versamenti con periodicità e/o con il raggiungimento di importi prestabiliti dal Servizio finanziario, mentre gli incaricati esterni secondo le modalità previste dal contratto, convenzione o altro atto da cui derivi l'incarico;
7. All'inizio di ciascun anno finanziario l'economista e gli altri agenti contabili a denaro possono essere dotati con apposito provvedimento del Dirigente/Responsabile del Servizio Finanziario di un fondo economale o di una anticipazione di tesoreria reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle spese effettuate;
8. Verifiche straordinarie di cassa possono essere disposte autonomamente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da persona incaricata da quest'ultimo al fine di vigilare periodicamente sull'attività gestionale degli agenti contabili. Tali operazioni sono verbalizzate e copia dell'atto viene trasmesso all'organo di revisione.
9. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto annuale giudiziale alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

### Art. 41. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente/Responsabile del Settore.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal Responsabile di ogni Settore. Con il provvedimento di

nomina del consegnatario vengono designati uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono trasmessi ai soggetti interessati, al Responsabile del Servizio Finanziario e all'economista.

#### **Art. 42. Riscossioni degli agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia con sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Finanziario, previa verifica che essi diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa, di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette, in duplice copia, apposita quietanza numerata progressivamente e datata; una copia viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata agli atti.

#### **Art. 43. Conti amministrativi e giudiziali degli agenti contabili**

1. L'economista e gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio da cui dipendono; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
2. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
3. I conti giudiziali annuali sono resi entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio al Servizio finanziario.
4. Il Servizio Finanziario provvede alla parificazione dei conti e ne cura la trasmissione presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione, anche mediante strumenti informatici.
5. Gli agenti contabili che versano alla cassa economale sono qualificati come sub-agenti dell'agente principale economista ed in ragione di ciò non sono soggetti alla resa del conto giudiziale. I suddetti devono comunque rendere il conto amministrativo della propria gestione all'amministrazione, che può sottoporli a periodiche verifiche di cassa nel corso dell'anno e in sede di rendiconto.
6. La consistenza dell'attività da svolgere può richiedere la nomina di sub-agenti, anch'essi sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti, il cui conto viene consolidato nel conto dell'agente contabile principale mediante i modelli previsti dalla legge.

#### **Art. 44. Servizio Economato**

1. Il Servizio Economato è inserito nell'organizzazione del Servizio Economico Finanziario.
2. Le funzioni di Economista sono affidate, con apposito atto del Responsabile del Servizio economico finanziario ad un dipendente di ruolo facente parte del medesimo Servizio.
3. In caso di assenza od impedimento l'Economista è sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente dell'Ente nominato con disposizione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

#### **Art. 45. Funzioni di economato**

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili dei Settori, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare



spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- a) 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;
  - b) ammontare della singola spesa non superiore a 1.000,00 euro.
2. L'Economo può inoltre disporre, sempre nel limite di 1.000,00 euro per singola spesa, pagamenti sia diretti che tramite strumenti elettronici (homebanking e simili) a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, 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 giuridico, amministrativo e 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, di registro, contrattuali e di notifica;
  - e) per carte e valori bollati;
  - f) per carte di identità;
  - g) per pubblicazioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - h) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
  - i) per anticipazione o rimborso di spese di missioni e trasferte;
  - l) per tasse e oneri di immatricolazione, circolazione, revisione e demolizione per gli automezzi, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - m) per l'erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti, in attuazione delle disposizioni del Servizio competente;
  - n) per spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - o) per sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consenta il ricorso al Tesoriere, fatto salvo il diritto di rivalsa;
  - p) per rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
  - q) per rimborso di valori bollati giudiziari per spese legali;
  - r) per spese contrattuali di varia natura;
  - s) per spese per procedure esecutive e notifiche;
  - t) per spese urgenti per Servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - u) per il canone Telepass e per spese per uso Viacard e similari;
  - v) per spese per acquisti e Servizi on line effettuabili esclusivamente con carta di credito;
  - w) per canoni di abbonamenti di audiovisivi e per il canone RAI;
  - x) per spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi dell'Ente (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.) e per le immediate esigenze di funzionamento degli uffici.
3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 46. Fondi di anticipazione**

1. Per le spese di natura corrente che implicano pagamenti rapidi e immediati necessari al buon funzionamento degli uffici, allo svolgimento di particolari servizi, o a fronte di motivate ragioni di funzionalità la Giunta può autorizzare l'apertura di fondi di anticipazione su cui rendere il conto, a favore dell'economo o di altri funzionari

delegati; a tale scopo vengono emessi mandati di anticipazione a favore del soggetto pagatore: Tesoriere, economo cassiere, funzionari delegati.

2. I fondi vengono costituiti all'inizio di ciascun anno finanziario e possono essere reintegrati durante l'esercizio previa rendicontazione delle spese effettuate.
3. Il funzionario delegato è personalmente responsabile delle somme anticipate e dei pagamenti effettuati. Le spese sostenute con tali somme sono tassativamente destinate agli scopi deliberati dalla Giunta e sono documentate con fatture, ricevute e ogni altro documento fiscalmente valido.
4. Il rendiconto documentato delle spese eseguite deve essere presentato al Dirigente del Settore Economico-Finanziario, per la regolarizzazione, cessata la causa dell'anticipazione o esaurita la medesima, e di norma alla fine dell'anno. Le somme sono ammesse a discarico solo dopo che ne sia riconosciuta la regolarità.
5. Le modalità di utilizzazione dei fondi di anticipazione, i modi di pagamento, le procedure di rendicontazione delle somme erogate, le regole di tenuta delle relative scritture contabili sono fissate dalle norme, dai regolamenti vigenti e dalle disposizioni contrattuali regolanti il rapporto con il tesoriere. In mancanza, tali regole sono stabilite con la delibera di anticipazione.
6. I fondi di anticipazione possono essere disposti in contanti, tramite conto corrente bancario o postale, tramite carta di credito prepagata o con qualunque altro mezzo di pagamento che consenta di definire e di non superare il limite massimo stabilito per l'anticipazione.

## TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 47. Nomina**

1. Con la deliberazione di nomina ex art. 234 del D. Lgs. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

### **Art. 48. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

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

### **Art. 49. Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio e sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni. Tale termine non si applica agli atti adottati in via d'urgenza, per i quali il parere deve essere rilasciato nel minor tempo possibile, comunque non superiore a 2 giorni.

### **Art. 50. Cessazione dalla carica**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 6 mesi o per 3 sedute consecutive non giustificate viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

### **Art. 51. Limiti agli incarichi – Deroga**

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

### **Art. 52. Attività dell'organo di revisione**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai revisori presenti.
3. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori.
4. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti dell'Ente, previa comunicazione ai dirigenti di Settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
5. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dall'Ente. Per lo svolgimento di attività che non richiedono l'accesso alla sede dell'Ente, il Collegio può riunirsi anche in teleconferenza o simile. In tal caso, il Presidente deve identificare personalmente ed in modo certo i componenti e assicurarsi che gli strumenti informatici consentano agli stessi, in tempo reale, di seguire la discussione ed intervenire nella trattazione degli argomenti. La riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente, che provvederà ad acquisire sul verbale le firme digitali dei Componenti il Collegio presenti alla riunione.

**TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA****Art. 53. Affidamento del Servizio di tesoreria**

1. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

**Art. 54. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

**Art. 55. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie e la restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatari sono disposti nel rispetto delle disposizioni del DLgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici", e delle specifiche normative.

**Art. 56. Verifiche straordinarie di cassa**

1. Ai sensi dell'art 224 c. 1 bis del TUEL, della verifica straordinaria di cassa deve essere redatto apposito verbale conservato agli atti dell'Ente.

## TITOLO IX. Tenuta e aggiornamento degli inventari

### Art. 57. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari; gli inventari dell'Ente sono due:
  - la tenuta e l'aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili compete al Settore gestione e sviluppo del Patrimonio,
  - la tenuta e l'aggiornamento dell'Inventario dei beni mobili ad utilizzo pluriennale compete:
    - per le attrezzature informatiche al Servizio Informatico,
    - per gli altri beni mobili al Servizio Finanziario.
2. I consegnatari dei beni sono tenuti a comunicare ai Responsabili dell'inventario tutte le variazioni riferite al valore o alla consistenza riguardanti i beni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni, aumenti/diminuzioni di valore, ecc.), ai fini della loro registrazione nell'inventario, della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

I Responsabili dell'inventario, ai quali compete la gestione dei dati inventariali, sono tenuti a trasmettere al Servizio Finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni di consistenza e di valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal bilancio. Le comunicazioni devono essere eseguite entro un termine congruo per la predisposizione del rendiconto.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e delle normative vigenti in materia;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (Servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e delle normative vigenti in materia;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (Servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

### Art. 58. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni quali:
  - a) il vestiario per il personale,
  - b) materiali di cancelleria,
  - c) registri, stampati e modulistica,
  - d) riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico,
  - e) testi e manuali professionali,
  - f) timbri di gomma,
  - g) toner e fotoricettori,

- h) zerbini e passatoie,
- i) combustibili, carburanti e lubrificanti,
- j) attrezzature e materiali per la pulizia,
- k) attrezzi da lavoro,
- l) gomme e pezzi di ricambio per automezzi,
- m) acidi e liquidi vari per laboratorio,
- n) componentistica elettrica, elettronica e varia,
- o) materiale edilizio,
- p) altre materie prime necessarie per l'attività dei Servizi,
- q) piante e composizioni floreali ornamentali,

e, in generale, i beni e i prodotti per i quali l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque quelli facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio).

2. Per la gestione, la custodia e la conservazione di materiali costituenti scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile che, provvedendo alla tenuta di una contabilità di carico e scarico, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio precedente trasmette al Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 600,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni di modico valore unitario acquistati in grossi lotti.

#### **Art. 59. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc..., che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) denominazione e ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni
  - d) data di acquisizione
  - e) condizione giuridica
  - f) coefficiente di ammortamento.

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

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

**Art. 61. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. La gestione dei beni mobili è attribuita ad agenti consegnatari che vengono individuati con apposito atto del Dirigente/Responsabile di ogni Settore. Per particolari Servizi ed in relazione all'ubicazione dei beni, nel medesimo atto possono essere designati dei sub-consegnatari, che svolgono funzione di supporto.  
In assenza di provvedimento espresso, risulta consegnatario del bene il Dirigente/responsabile del settore di riferimento.
2. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il Responsabile, se non individuato nel provvedimento, è il Responsabile dei Servizi amministrativi di tali soggetti. Tali soggetti hanno la piena responsabilità della corretta conservazione dei beni avuti in consegna, ed hanno l'obbligo di redigere annualmente il conto della propria gestione. Ad essi compete l'emissione dei buoni di carico e scarico ai fini delle conseguenti variazioni negli inventari.

**TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO****Art. 62. 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. Nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
3. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere a soluzioni di "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

**Art. 63. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli soggetti previsti dall'art. 207 del TUEL.

**Art. 63bis. Rilascio di garanzia sussidiaria per mutui contratti dall'Unione delle Terre d'Argine**

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione delle Terre d'Argine per la realizzazione di opere pubbliche (o per altri interventi ammissibili a finanziamento tramite ricorso all'indebitamento) per il Comune di Soliera, il consiglio comunale, con proprio atto dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.
2. Tale garanzia sussidiaria viene attivata con atto del consiglio comunale dell'Ente, solo se richiesto dall'istituto mutuante.



## TITOLO XI. NORME FINALI

### **Art. 64. Rinvii ad altre norme**

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

### **Art. 65. Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è interamente abrogato il precedente regolamento di contabilità; è inoltre interamente abrogato il Regolamento del servizio Provveditorato e Cassa Economale.

### **Art. 66. Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.