



*COMUNE DI TRAVAGLIATO (Prov.BS)*

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATO**

adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000

(approvato con deliberazione di C. C. n. 45 in data 21/07/2021)



## **INDICE**

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>6</b>
Articolo 1 - Finalità del regolamento .....	6
Articolo 2 - Servizio finanziario .....	6
Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario .....	6
Articolo 4 - Servizio economato.....	6
<b>TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO .....</b>	<b>7</b>
Articolo 5 - La programmazione .....	7
Articolo 6 - Il Documento unico di programmazione.....	7
Articolo 7 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP .....	7
Articolo 8 - Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni .....	8
Articolo 9 - Processo di formazione del bilancio.....	8
Articolo 10 - Piano esecutivo di gestione.....	9
Articolo 11 - Obiettivi di gestione .....	9
<b>TITOLO III – LA GESTIONE .....</b>	<b>9</b>
Articolo 12 - Principi contabili della gestione .....	9
Articolo 13 - Le fasi di gestione dell'entrata e limite per i rimborsi .....	9
Articolo 14 - Apertura conto corrente.....	10
Articolo 15 - Acquisizione di somme tramite casse interne .....	10
Articolo 16 - Vigilanza sulla gestione delle entrate .....	10
Articolo 17 - Le fasi di gestione della spesa .....	10
Articolo 18 - L'impegno di spesa .....	10
Articolo 19 - Impegni automatici .....	11
Articolo 20 - Prenotazione d'impegno.....	12
Articolo 21 - Accettazione e registrazione delle fatture .....	12
Articolo 22 - Liquidazione .....	12
Articolo 23 - Regolarità contributiva e fiscale .....	13
Articolo 24 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	13
Articolo 25 - Ordinazione e pagamento .....	13
Articolo 26 - Pagamenti in conto sospesi .....	14
<b>TITOLO IV – LE VARIAZIONI.....</b>	<b>14</b>
Articolo 27 - Variazioni di bilancio.....	14
Articolo 28 - Assestamento generale di bilancio .....	14
Articolo 29 - Comunicazione al Consiglio delle variazioni di competenza della Giunta comunale e delle variazioni al PEG .....	15
Articolo 30 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio.....	15

Articolo 31 - Variazione e aggiornamento valore dei residui presunti .....	15
Articolo 32 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali.....	15
<b>TITOLO V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA.....</b>	<b>15</b>
Articolo 33 - Parere di regolarità tecnica .....	15
Articolo 34 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa .....	16
Articolo 35 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	17
Articolo 36 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.....	17
Articolo 37 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	17
Articolo 38 - Debiti fuori bilancio .....	17
Articolo 39 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio .....	18
Articolo 40 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario .....	18
<b>TITOLO VI – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....</b>	<b>19</b>
Articolo 41 - Ricorso all'indebitamento .....	19
Articolo 42 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente e garanzie atipiche.....	19
<b>TITOLO VII – LA TESORERIA .....</b>	<b>20</b>
Articolo 43 - Affidamento del servizio di tesoreria .....	20
Articolo 44 - Contabilità del servizio di tesoreria .....	20
Articolo 45 - Gestione dei titoli.....	20
Articolo 46 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	21
Articolo 47 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa .....	21
<b>TITOLO VIII – IL RENDICONTO.....</b>	<b>21</b>
Articolo 48 - Rendiconto della gestione .....	21
Articolo 49 - Parificazione dei conti della gestione .....	21
Articolo 50 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi .....	22
Articolo 51 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità .....	22
Articolo 52 - Trasmissione alla Corte dei conti .....	23
<b>TITOLO IX – BILANCIO CONSOLIDATO .....</b>	<b>23</b>
Articolo 53 - Bilancio consolidato.....	23
Articolo 54 - Individuazione perimetro di consolidamento .....	23
Articolo 55 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato .....	23
<b>TITOLO X – PATRIMONIO E INVENTARI .....</b>	<b>23</b>
Articolo 56 - Classificazione del patrimonio.....	23
Articolo 57 - Valutazione del patrimonio .....	24
Articolo 58 - Inventari.....	24
Articolo 59 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari.....	24
Articolo 60 - Consegnetari .....	25
Articolo 61 - Discarico di beni mobili.....	25
<b>TITOLO XI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....</b>	<b>25</b>

Articolo 62 - Organo di revisione economico-finanziaria .....	25
Articolo 63 - Nomina dell'organo di revisione .....	25
Articolo 64 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	26
Articolo 65 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri .....	26
Articolo 66 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico .....	26
<b>TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>26</b>
Articolo 67 - Pubblicazione .....	26
Articolo 68 - Norme transitorie e finali .....	27

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal d.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e dei relativi obblighi previsti.
2. Per quanto non indicato espressamente nel presente regolamento si rimanda direttamente al TUEL, alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.

### **Articolo 2 - Servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.
2. Al servizio finanziario è preposto un responsabile che assume funzioni apicali, individuato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e del regolamento di organizzazione dell'ente.
3. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
  - a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
  - che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
  - da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
  - da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
  - coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
  - coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
  - verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
  - tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
  - valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie supportato laddove necessario da professionisti incaricati;
  - programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
  - programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - controllo degli equilibri finanziari;
  - coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici;
  - collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
  - sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
  - supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - servizio di economato e provveditorato.

### **Articolo 4 - Servizio economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.

2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Articolo 5 - La programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi delineati.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici entro la fine del mandato amministrativo declinandoli in obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio.
3. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità, correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
  - il documento unico di programmazione e la nota di aggiornamento;
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione;
  - il piano degli indicatori di bilancio.

### **Articolo 6 - Il Documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
2. Il Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011.

### **Articolo 7 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale.
2. Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio comunale entro il 31 luglio. La presentazione al Consiglio viene disposta alternativamente mediante:
  - specifica seduta consiliare, senza votazione;
  - trasmissione a mezzo posta elettronica certificata (PEC) a tutti i consiglieri comunali;
  - tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente con avviso ai consiglieri comunali dell'avvenuta pubblicazione.
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
4. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP ed a supporto della successiva proposta di deliberazione consiliare. Il parere deve essere reso entro dieci giorni dalla ricezione del documento e trasmesso ai consiglieri mediante una delle modalità previste per la presentazione, entro i termini di convocazione del consiglio comunale di approvazione del medesimo.
5. Entro 30 giorni dalla ricezione del DUP i consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, richieste di integrazioni e/o modifiche al documento stesso che, ai fini della loro eventuale approvazione, verranno sottoposte al parere di conformità del Segretario comunale e al parere dell'organo di revisione.
6. Entro il 30 settembre il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni:
  - approvazione del DUP, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - votazione delle proposte di modifica al DUP, eventualmente presentate;

- approvazione del DUP e indicazione alla giunta di integrazioni e modifiche eventualmente accolte con la votazione precedente. per la successiva nota di aggiornamento.

#### **Articolo 8 – Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni**

1. Di norma entro il 15 di novembre la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera, se necessario, la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, delle eventuali modifiche, di cui all'articolo precedente, accolte dal consiglio comunale, ovvero a seguito di eventuali modifiche o integrazioni relative alla programmazione strategica e/o operativa che la giunta dovesse aver manifestato, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e, se accolte, delle eventuali direttive e indicazioni fornite dal Consiglio comunale di cui alle richieste dell'ultimo comma del precedente articolo.
2. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma 1 deve intendersi automaticamente prorogato.
4. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiede una specifica deliberazione consiliare di variazione al DUP la modifica degli obiettivi programmatici e delle modalità di realizzazione degli stessi.

#### **Articolo 9 - Processo di formazione del bilancio**

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di servizio elaborano, sulla base del DUP e delle eventuali direttive approvate dalla Giunta comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio.
2. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili di servizio le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.
3. La Giunta comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri via pec, per un periodo non inferiore a 15 giorni. Contestualmente trasmette lo schema di bilancio e la eventuale nota di aggiornamento al DUP all'organo di revisione per la resa del relativo parere, da rendersi entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio secondo modalità e tempi stabiliti nell'apposito regolamento.
4. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma precedente deve intendersi automaticamente prorogato.
5. Entro i 10 giorni successivi al deposito i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
6. Fino all'inizio della seduta del Consiglio comunale di approvazione del bilancio è possibile presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta comunale ovvero del responsabile finanziario, al fine di:
  - a. adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
  - b. correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP.

7. Gli emendamenti di cui ai commi 5 e 6 presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati

#### **Articolo 10 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità:
  - gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
  - i budget di cassa coerenti con gli obblighi in materia di tempestività dei pagamenti.
3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano della performance ed il Piano degli obiettivi.
4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
5. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.
6. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
  - parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del Segretario comunale;
  - parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
7. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili di servizio certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.
8. Successivamente all'approvazione del bilancio e nelle more della predisposizione del nuovo PEG, la Giunta comunale può disporre l'assegnazione delle sole risorse finanziarie ai responsabili di servizio, così da garantire l'efficienza e l'efficacia gestionale.

#### **Articolo 11 - Obiettivi di gestione**

1. Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e dalle azioni individuate nel piano esecutivo di gestione.
2. Gli obiettivi si distinguono in:
  - obiettivi soggettivi ed oggettivi, in relazione alla loro misurabilità secondo parametri quantificabili;
  - obiettivi di ente, di area (o servizio), di ufficio (o individuali), in relazione al livello organizzativo e di responsabilità;
  - obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto ed al grado di strategicità in essi contenuto.

### **TITOLO III – LA GESTIONE**

#### **Articolo 12 - Principi contabili della gestione**

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

#### **Articolo 13 - Le fasi di gestione dell'entrata e limite per i rimborsi**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
  - accertamento;
  - riscossione;
  - versamento.

2. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:
  - adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
  - avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
  - stipula dei contratti, anche di mutuo;
  - ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
3. L'atto di accertamento di cui al comma 2 ha natura obbligatoria ed è emesso entro 30 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale o annuale. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
6. Viene stabilito nell'importo di € 5 (cinque) il limite al di sotto del quale non è dovuto rimborso di somme versate per tutti i servizi comunali ad eccezione delle entrate tributarie.

#### **Articolo 14 - Apertura conto corrente**

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito.

#### **Articolo 15 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente;
  - custodire il denaro;
  - versare le somme riscosse in tesoreria alla fine di ogni trimestre ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.
4. Gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

#### **Articolo 16 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, 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. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

#### **Articolo 17 - Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - impegno;
  - liquidazione;
  - ordinazione;
  - pagamento.

## **Articolo 18 – L'impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - la somma da pagare;
  - il soggetto creditore;
  - la ragione del debito;
  - la scadenza del debito;
  - il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
5. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
  - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;La bozza di determina così predisposta dai responsabili, viene trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario allo scopo di verificare la corretta applicazione delle norme finanziarie e contabili
6. La determinazione, appositamente numerata e distinta per area/settore di provenienza, deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene annullata
8. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

## **Articolo 19 - Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1, anche sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa assume, ad inizio dell'anno, un impegno di un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sull'impegno in oggetto e fino a concorrenza dello stesso. Ad esaurimento dell'impegno lo stesso viene integrato dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme impegnate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

#### **Articolo 20 - Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
  - procedure di gara da esperire;
  - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione, la quale deve indicare:
  - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - l'ammontare della stessa;
  - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

#### **Articolo 21 – Accettazione e registrazione delle fatture**

1. La procedura sottoindicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. Una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), automaticamente viene registrata nel registro del protocollo generale ed assegnata per competenza al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
3. Entro i successivi 15 giorni, una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il Servizio Finanziario trasmette telematicamente il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.
4. Nei casi previsti dal decreto MEF n. 132/2020, (fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della Pa destinataria della trasmissione del documento, ovvero per omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (Cig) o del Codice unico di progetto (Cup), o di omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa), il Servizio Finanziario rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza registrarla né in contabilità né sul registro unico delle fatture.
5. L'ufficio competente, nel caso in cui la fattura non risulti conforme all'ordinativo comunicato, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, richiede al fornitore l'emissione, per il tramite dello SDI, di una nota di credito e l'eventuale riemissione della fattura corretta.

## **Articolo 22 – Liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 7 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso tre fasi:
  - la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
  - la seconda, cosiddetta amministrativa, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio competente che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti previo assolvimento dei connessi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
  - la terza, cosiddetta contabile, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del servizio finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
4. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro 10 giorni dalla scadenza.

## **Articolo 23 - Regolarità contributiva e fiscale**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Compete al servizio che ha ordinato la spesa ed eventualmente al servizio finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-*bis* del d.P.R. n. 602/1973.

## **Articolo 24 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
  - le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
  - L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato,

strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

#### **Articolo 25 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
3. Gli ordinativi di pagamento e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 26 - Pagamenti in conto sospesi**

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
  - obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
  - esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

### **TITOLO IV – LE VARIAZIONI**

#### **Articolo 27 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.
4. Le proposte di variazione di bilancio possono essere presentate al Consiglio comunale in uno con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.
5. In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e motivate nella delibera.
6. Sulle delibere di cui al comma 5, laddove non risulti incompatibile con le ragioni d'urgenza che hanno reso necessario adottare l'atto, il parere dell'organo di revisione è acquisito sulla deliberazione della Giunta; se incompatibile il parere è allegato alla delibera di ratifica.

#### **Articolo 28 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua:
  - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
  - l'andamento dei lavori pubblici in corso;
  - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

## **Articolo 29 – Comunicazione al Consiglio delle variazioni di competenza della Giunta comunale e delle variazioni al PEG**

- 1) Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile mediante deliberazione di presa d'atto.

## **Articolo 30 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio**

1. Sono di competenza del responsabile della spesa le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater* e dell'art. 187, comma 3-*quinquies*, del TUEL, fatta eccezione per le seguenti variazioni che competono sempre al responsabile del servizio finanziario:
  - le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (art. 175, comma 5-*quater*, lett. 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 (art. 175, comma 5-*quater*, lett. e).
2. Nel caso in cui un responsabile della spesa abbia necessità di effettuare una variazione compensativa incrementativa sui propri capitoli attingendo a capitoli assegnati ad un diverso responsabile, occorre acquisire l'autorizzazione da parte di quest'ultimo. In mancanza di autorizzazione la variazione è di competenza della Giunta comunale, attraverso una propria deliberazione.
3. È consentita al responsabile del Servizio Finanziario la creazione di nuovi capitoli di PEG nel caso se ne ravvisi la necessità ai fini di garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti. In riferimento ai capitoli di uscita tale facoltà è ammessa a partire dal III° livello.
4. È sempre consentita al responsabile del Servizio Finanziario la creazione di nuovi articoli di entrata e di spesa, per esigenze informative o per garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti, riferiti al V° livello.

## **Articolo 31 - Variazione e aggiornamento valore dei residui presunti**

1. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'art. 227, comma 6-*quater* del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:
  - dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;
  - dal responsabile del servizio finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

## **Articolo 32 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.
2. Nel bilancio di previsione possono essere allocati, alla missione 20, programma 3, uno o più capitoli destinati alle passività potenziali, quali, a titolo esemplificativo, rinnovi contrattuali, contenzioso, spese legali, conguaglio utenze, ecc.
3. L'utilizzo del fondo di riserva e dei fondi per passività potenziali sono disposti con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio. La comunicazione al Consiglio comunale è disposta con le modalità indicate dall'articolo 29, comma 1.

## **TITOLO V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA**

### **Articolo 33 - Parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio competente, di norma entro 5 giorni dalla predisposizione dell'atto:
  - sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del d.Lgs. n. 267/2000;
  - sulle determinazioni, in uno con la sottoscrizione delle stesse;
  - sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
- la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
  - la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto medesimo;
  - la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
  - il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - la regolarità e la completezza della documentazione;
  - la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
  - la coerenza dell'atto con gli obiettivi del DUP e del piano esecutivo di gestione;
  - la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
  - la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

#### **Articolo 34 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa**

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere/visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
  - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
  - il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
  - la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviata, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente/il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.
7. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
8. Il parere/visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.
9. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
10. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

11. 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.

#### **Articolo 35 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal servizio finanziario e si articola nelle seguenti fasi:
  - preventiva, svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del bilancio;
  - concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, svolta attraverso monitoraggi e report periodici;
  - successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato nell'ambito della rendicontazione finale.

#### **Articolo 36 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino in contrasto con il Documento unico di programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Sono tali quelle deliberazioni che:
  - contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
  - sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
  - Contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 37 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

#### **Articolo 38 - Debiti fuori bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
  - sentenze esecutive;
  - copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

- acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti della accertata e dimostrata utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
  4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

#### **Articolo 39 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
  - la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
  - le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - nelle ipotesi di cui all'ultimo punto del comma 2 del precedente articolo, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
4. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. In tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento, anche in esercizio provvisorio. La seduta del Consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

#### **Articolo 40 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al successivo comma 5 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
  - al sindaco;
  - al presidente del consiglio comunale;
  - al segretario;
  - all'organo di revisione;
  - alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

## **TITOLO VI – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Articolo 41 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
  - andamento del mercato finanziario;
  - struttura dell'indebitamento del comune;
  - entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

### **Articolo 42 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente e garanzie atipiche**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fidejussione, 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 TUEL, comma 1, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del TUEL.
4. Il consiglio comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui, prestiti e per altre operazioni di indebitamento destinati ad investimenti, da parte di aziende dipendenti dal comune, da consorzi, società e cooperative cui partecipa, nonché a terzi, secondo l'art. 207 del d.lgs. 267/2000.
5. in deroga al secondo comma dell'art. 207, d.lgs 267/2000, la garanzia fidejussoria potrà essere rilasciata a favore di società di capitali per l'assunzione di mutui, prestiti e altre operazioni di indebitamento, ed estendersi alle rate di ammortamento da corrispondere fino al termine della durata del mutuo o prestito nel caso di aziende o società partecipate interamente dal comune di Travagliato, fermo restando che la partecipazione totalitaria deve permanere per tutta la durata della garanzia, ovvero, in caso di ingresso di ulteriori soci o scioglimento, deve essere garantita comunque la proprietà pubblica dell'investimento con acquisizione al patrimonio del comune di Travagliato o al patrimonio di altra azienda o società partecipata interamente dal comune di Travagliato, oppure, ne deve essere garantito l'uso pubblico sulla base di una convenzione approvata dal consiglio comunale.
6. la garanzia fidejussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali, assistenziali, educativi e sportivi su immobili di proprietà del comune, anche per tutta la durata del piano di ammortamento del mutuo o prestito, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

- Il progetto venga approvato dal comune e venga stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
  - La struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine del godimento, oppure ne sia regolamentato l'uso in funzione delle esigenze della collettività locale;
  - La convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera;
  - La garanzia fidejussoria prestata cessa di diritto con l'eventuale acquisizione dell'immobile o della struttura realizzata dal terzo.
7. Il comune può concedere a terzi garanzie fidejussorie anche in caso di integrazione e novazione della convenzione deliberata dal consiglio comunale, qualora finalizzata ad offrire servizi aggiuntivi alla comunità locale.
  8. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussione concorrono alla formazione del limite di indebitamento di cui all'art. 204, comma 1, d.lgs. 267/2000 e non possono impegnare più di un quinto (1/5) di tale limite.
  9. Il comune, con le stesse modalità e limitazioni previste per il rilascio della garanzia fidejussoria, può concedere, nell'interesse delle società partecipate, ulteriori forme di garanzia quali, le lettere di patronage o gradimento.
  10. Il rilascio di garanzie fidejussorie, che impegni il comune nell'interesse di terzi è subordinato alla stipula, da parte di essi, di idonee polizze assicurative a garanzia del comune, sollevandolo da ogni responsabilità per danni a cose e persone che il terzo dovesse arrecare in conseguenza della realizzazione o ristrutturazione degli immobili, nonché dall'espletamento delle proprie attività.

## **TITOLO VII – LA TESORERIA**

### **Articolo 43 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. L'affidamento è disposto nel rispetto delle norme di legge vigenti e, in particolare, avvalendosi di una delle procedure individuate dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i..
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

### **Articolo 44 - Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
  - aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
  - conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

### **Articolo 45 - Gestione dei titoli**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - I titoli e i valori di proprietà dell'ente;
  - i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:

- dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
  - dal responsabile del servizio interessato, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato.
3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco.

#### **Articolo 46 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. Esso è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali a regolarizzazione della relativa reversale predisposta periodicamente dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Articolo 47 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.
2. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
  - tesoriere;
  - organo di revisione economico finanziario;
  - sindaco subentrante;
  - sindaco uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.

### **TITOLO VIII – IL RENDICONTO**

#### **Articolo 48 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
  - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
  - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

#### **Articolo 49 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:
  - da atto delle operazioni di verifica svolte;
  - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;

- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 50 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 15 febbraio (*termine indicativo*), l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio (*termine indicativo*), controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:
  - i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
  - i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. 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, da approvarsi entro fine marzo.
6. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
7. È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. È ammesso il riaccertamento parziale con modalità previste dal p.c. all. 4/2 al d.lgs. 118/2011.

#### **Articolo 51 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto della giunta e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria che relaziona al consiglio.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto della giunta, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri via pec entro il 10 aprile.
3. Fino all'inizio della seduta del Consiglio comunale di approvazione del rendiconto è possibile presentare emendamenti tecnici allo schema, su proposta della Giunta comunale ovvero del responsabile finanziario, al fine di:
  - correggere errori o integrare/modificare i prospetti allegati, anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasmissione dei dati alla BDAP;
  - recepire eventuali rilievi o prescrizioni da parte dell'organo di revisione;
  - tenere conto di fatti, disposizioni o nuove valutazioni sopravvenute dopo l'approvazione dello schema, che rendono necessaria una modifica delle risultanze.

4. Gli emendamenti di cui al comma 3 presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica e contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati
5. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. Sono fatte salve proroghe dei termini previsti dalle disposizioni di legge.
6. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 52 - Trasmissione alla Corte dei conti**

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

### **TITOLO IX – BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Articolo 53 - Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dalla relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa e la relazione del collegio dei revisori dei conti.

#### **Articolo 54 - Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli organismi, enti e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011, sono inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica e nel perimetro di consolidamento. Detti elenchi sono inseriti nella nota integrativa al bilancio e trasmessi ai soggetti inclusi nel perimetro.
2. Secondo quanto indicato al comma 1, la Giunta comunale elabora le direttive da fornire ai soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, tra le quali l'obbligo di trasmettere il bilancio di esercizio ovvero lo schema del bilancio di esercizio entro il 30 giugno successivo.
3. Gli elenchi di cui al comma 1 sono aggiornati dalla Giunta comunale entro il termine di approvazione del rendiconto dell'esercizio, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

#### **Articolo 55 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per la redazione della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
2. Lo schema del bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono approvati entro il 30 settembre.

### **TITOLO X – PATRIMONIO E INVENTARI**

#### **Articolo 56 - Classificazione del patrimonio**

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
  - beni demaniali;

- beni patrimoniali indisponibili;
  - beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
  4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
  5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
  6. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

#### **Articolo 57 - Valutazione del patrimonio**

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.Lgs. n. 118/2011.

#### **Articolo 58 - Inventari**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di facile consumo e i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 250 iva compresa, ma non nel caso appartengano ad universalità di beni.
2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:
  - beni demaniali
  - terreni indisponibili
  - terreni disponibili
  - fabbricati indisponibili
  - fabbricati disponibili
  - macchinari, attrezzature e impianti
  - attrezzature industriali e commerciali
  - macchine per ufficio e hardware
  - mobili e arredi
  - mezzi di trasporto
  - mobili e macchine d'ufficio
  - universalità di beni (patrimonio indisponibile)
  - universalità di beni (patrimonio disponibile)
3. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

#### **Articolo 59 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
  - servizio patrimonio: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
  - servizio finanziario: per i beni mobili, debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari;
2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:
  - gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
  - le sdemanializzazioni dei beni;

- la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
  - ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili, i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal servizio finanziario; per quanto riguarda i beni mobili sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili comunicate dai consegnatari.
  4. Per i procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, i consegnatari devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

#### **Articolo 60 - Consegnatari**

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascuna Area dell'Ente, così come individuati nella dotazione organica.
3. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G.
4. Il Responsabile a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
6. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
7. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
8. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
10. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.
11. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Lavori Pubblici, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

#### **Articolo 61 - Discarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è comunicata al Servizio Finanziario con apposito verbale.

### **TITOLO XI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Articolo 62 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

#### **Articolo 63 - Nomina dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio comunale nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data è legato all'ente da un rapporto di servizio.

2. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.
3. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.
4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

#### **Articolo 64 - Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza**

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

#### **Articolo 65 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. Fatto salvo quanto previsto per bilancio e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal servizio finanziario o dai singoli funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail.
3. L'organo consigliere e l'organo esecutivo possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Articolo 66 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni dandone comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239 comma 1 lettera d) del TUEL. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
  - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
  - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

## **TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 67 - Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

**Articolo 68 - Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 32 in data 27/07/2016, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.