



**COMUNE di CASALEONE**  
**Provincia di Verona**

***IL REGOLAMENTO***  
***DI CONTABILITA'***  
***E DEI CONTROLLI INTERNI***

Ai sensi del

Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118 ss.mm.ii.

D.l. 10 ottobre 2012 n. 174 convertito in Legge 7 dicembre 2012 n. 213

*esaminato dalla Commissione Consiliare per lo Statuto ed i Regolamenti*  
*nella seduta del 27.07.2016-Verbale n. 02*  
*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 in data 29/07/2016*  
*pubblicata in data 02/09/2016*

**INDICE**

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

ART. 1. Oggetto e scopo del Regolamento

ART. 2. Servizio economico finanziario

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

ART. 3. Gli strumenti di programmazione

ART. 4. Le linee programmatiche di mandato

ART. 5. Il Documento Unico di programmazione

ART. 6. Il Bilancio di Previsione

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

ART. 8. Variazioni di Bilancio: organi competenti

ART. 9. Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta

ART. 10. Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

ART. 11. Assestamento generale di Bilancio

ART. 12. Utilizzo del Fondo di riserva, del Fondo Crediti dubbia esigibilità e del Fondo spese potenziali

ART. 13. Variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio: procedura

ART. 14. Variazioni di Bilancio: tempistiche

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

ART. 16. Il Piano esecutivo di gestione e sue variazioni

ART. 17. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

ART. 18. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

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

ART. 19. La gestione dell'entrata

ART. 20. Accertamento

ART. 21. Riscossione

ART. 22. Agenti contabili

ART. 23. Ordinativi di incasso

ART. 24. Versamento

ART. 25. La gestione della spesa

ART. 26. Impegno di spesa

ART. 27. Prenotazione dell'impegno

ART. 28. Registro delle fatture

ART. 29. Liquidazione della spesa

ART. 30. Ordinazione

ART. 31. Pagamento delle spese

ART. 32. Servizio Economato e funzione di cassa economale

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

ART. 33. Il sistema dei controlli interni. Disposizioni generali

ART. 34. Finalità e tipologia di controlli interni

ART. 35. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile

ART. 36. Il controllo sugli equilibri finanziari

ART. 37. Il controllo di gestione

ART. 38. Le fasi del controllo di gestione

ART. 39. La reportistica

ART. 40. Il sistema informativo

- ART. 41. Il controllo strategico
- ART. 42. Il controllo sugli organismi e sulle società partecipate
- ART. 43. Attestazione di copertura finanziaria
- ART. 44. Parere di regolarità contabile
- ART. 45. Le segnalazioni obbligatorie
- ART. 46. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni
- ART. 47. Il referto alla Corte dei conti

#### **TITOLO V – INVENTARIO E PATRIMONIO**

- ART. 48. Il Patrimonio
- ART. 49. L'inventario
- ART. 50. Beni non inventariabili
- ART. 51. Universalità di beni
- ART. 52. Materiali di consumo e di scorta
- ART. 53. Automezzi
- ART. 54. Consegna, carico e scarico dei beni
- ART. 55. Valutazione dei beni

#### **TITOLO VI – LA RENDICONTAZIONE**

- ART. 56. Rendiconto contributi straordinari
- ART. 57. Conti degli agenti contabili
- ART. 58. Resa del conto del tesoriere
- ART. 59. Il rendiconto di gestione
- ART. 60. Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- ART. 61. Formazione e approvazione del rendiconto
- ART. 62. Avanzo o disavanzo di amministrazione
- ART. 63. Conto economico
- ART. 64. Stato patrimoniale
- ART. 65. Il Bilancio Consolidato
- ART. 66. Le finalità del Bilancio Consolidato
- ART. 67. Struttura del Bilancio Consolidato
- ART. 68. Redazione del Bilancio Consolidato
- ART. 69. Termini per l'approvazione del Bilancio Consolidato

#### **TITOLO VII – RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO**

- ART. 70. Relazione di inizio mandato
- ART. 71. Relazione di fine mandato

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

- ART. 72. Organo di Revisione contabile
- ART. 73. Nomina del Revisore
- ART. 74. Funzionamento dell'Organo di Revisione Contabile
- ART. 75. Cessazione, revoca e sostituzione del Revisore

#### **TITOLO IX – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- ART. 76. Affidamento e durata del servizio di tesoreria

- ART. 77. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere  
ART. 78. Obblighi del Tesoriere verso l'Ente. Riscossione delle entrate  
ART. 79. Attività connesse al pagamento delle spese  
ART. 80. Verifiche di cassa  
ART. 81. Contenuti della verifica di cassa  
ART. 82. Gestione titoli e valori  
ART. 83. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati  
ART. 84. Responsabilità del Tesoriere

#### **TITOLO X – INDEBITAMENTO**

- ART. 85. Ricorso all'indebitamento  
ART. 86. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

#### **TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI**

- ART. 87. Disciplina applicabile. Rinvio  
ART. 88. Entrata in vigore del presente regolamento

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

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

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

Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e controllo contabile e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di Casaleone (da ora in poi denominato Ente) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

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

### **Art. 2. Servizio economico finanziario**

Il Servizio Economico-Finanziario è collocato nel Settore Economico-Finanziario che comprende gli altri servizi (secondo la vigente organizzazione il Servizio Personale ed Attività Economiche). La relativa strutturazione organizzativa è disciplinata nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nei singoli atti di programmazione ed organizzazione degli uffici, nei decreti di incarico e di conferimento della posizione organizzativa, ove è altresì individuato il Responsabile sostituto ai sensi e per gli effetti di legge.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è individuato nel Responsabile della relativa unità/posizione organizzativa – Settore Economico-Finanziario.

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

Il Responsabile di Servizio Finanziario è preposto alla verifica:

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

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

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

- Pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economico finanziarie
- Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente
- Gestione di bilancio e adempimenti contabili e fiscali
- Controllo regolarità contabile
- Assistenza e coordinamento economico-finanziario alle strutture operative dell'Ente
- Pianificazione finanziaria e dei flussi di cassa
- Gestione delle procedure di entrata e spesa, tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionali
- Pianificazione, organizzazione, gestione dei tributi locali
- Lotta all'evasione e all'elusione anche attraverso l'integrazione con soggetti esterni
- Gestione della banca dati dei contribuenti
- Gestione dei tributi locali e delle entrate non tributarie come da Regolamento delle entrate
- Gestione delle procedure di accertamento e riscossione coattiva dei tributi locali.

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

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

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

Compete al Responsabile del Servizio Finanziario procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato nell'ottica del miglioramento dell'efficienza ed efficacia del servizio nonché dello sviluppo delle professionalità.

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

Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con periodicità almeno trimestrale sugli equilibri generali di bilancio, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento dell'Ente.

In caso di assenza od impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni vicarie sono svolte dal Segretario Generale dell'Ente o da diverso soggetto individuato a norma del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi.

Per quanto non disciplinato in questa sede, ai fini dell'organizzazione del servizio finanziario, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'ordinamento di Uffici e Servizi e ad altri regolamenti dell'Ente.

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

### **Art. 3. Gli strumenti di programmazione**

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

1. il Documento Unico di Programmazione (DUP), da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
2. l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
3. lo schema di Bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno e da approvare entro il 31 dicembre;
4. il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio (termine ordinatorio);
5. il piano degli indicatori di Bilancio presentato al Consiglio unitamente al Bilancio di Previsione e al Rendiconto;
6. la delibera di assestamento del Bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
7. le variazioni di Bilancio.

Sono fatte salve eventuali proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, degli atti programmatori correlati o di altri adempimenti delle fasi di programmazione economico-finanziaria disposte

per legge o con decreti del Ministro dell'Interno d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomia locale.

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

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

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

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

#### **Art. 5. Il Documento unico di programmazione**

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

Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo (SEs), e dalla Sezione operativa (SEo) di durata pari a quello del Bilancio di previsione finanziario.

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

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

Entro il 15 luglio i Responsabili di Ufficio e servizio comunicano al Responsabile del servizio finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio di previsione finanziario e le proposte utili alla previsione per l'ultima annualità del DUP. Le proposte sono corredate da una illustrazione di massima degli obiettivi che, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta, si intendono raggiungere.

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

Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta approva la bozza di DUP che viene inviata all'Organo di Revisione contabile per il parere da rilasciare entro 10 giorni.

Entro il 31 luglio la Giunta notifica ai consiglieri (mediante comunicazione al Presidente del Consiglio ed ai Capigruppo) l'avvenuto deposito del DUP completo di parere dell'Organo di revisione.

Entro il 31 luglio è convocato il Consiglio Comunale per l'approvazione del DUP per l'avvio della programmazione finanziaria del triennio successivo (decorrenza 01/01 anno successivo). Se entro la medesima data non è conclusa la sessione di bilancio e, quindi, non è stato adottato lo schema di bilancio di previsione finanziaria, il DUP è messo a disposizione dei Consiglieri Comunali, unitamente alla relativa proposta di deliberazione entro i termini previsti dallo Statuto e/o dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale per il deposito dei temi iscritti all'ordine del giorno delle sessioni ordinarie.

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

Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione, al Presidente del Consiglio ed ai Capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del DUP che potrà essere approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di previsione finanziario.

A tal fine DUP, nota di aggiornamento, schema di bilancio ed atti allegati al DUP e/o al bilancio sono depositati per 20 giorni per l'esame e l'eventuale presentazione di emendamenti al bilancio da parte dei Consiglieri Comunali con le tempistiche e modalità infra descritte.

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

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

Il Consiglio dell'Ente, annualmente e secondo le tempistiche ed il percorso delineato negli articoli successivi, approva il Bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le

previsioni di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.

Entro il 30 settembre di ciascun anno i Responsabili di Ufficio e Servizio comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le eventuali variazioni degli stanziamenti di entrata e spesa della seconda e terza annualità dell'ultimo Bilancio di previsione approvato per l'approvazione della nota di aggiornamento al DUP e del bilancio di previsione finanziario e relativi atti allegati.

Le proposte di entrata dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in titoli, tipologie, categorie e capitali (eventualmente articoli).

Le proposte di spesa dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati e capitoli (eventualmente articoli) e dovranno indicare l'ammontare delle spese correnti di gestione e delle spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.

Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere in linea con la struttura del piano dei conti integrato.

L'unità di voto del Bilancio per l'entrata è la tipologia e per la spesa è il programma, articolato in titoli.

La Giunta approva gli schemi del Bilancio di previsione ed eventualmente la variazione del DUP/nota di aggiornamento entro il 15 ottobre. Tali schemi sono prontamente trasmessi all'Organo di Revisione Contabile dell'Ente che è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 10 giorni. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario, il DUP e la relazione dell'Organo di Revisione sono presentati al Consiglio per l'esame entro il 15 novembre di ogni anno. Lo schema si considera presentato al Consiglio dell'Ente alla data della sua consegna ai Capigruppo Consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei Consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Bilancio, completo di allegati, il DUP e la relazione dell'Organo di Revisione Contabile devono essere resi disponibili ai Consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio, decorrenti dalla data di presentazione/deposito della citata documentazione finanziaria.

Il Consiglio approva il Bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

Entro 12° giorno dall'inizio del deposito della documentazione finanziaria, i Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi del Bilancio di previsione finanziario. Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra richiamati.

Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo, che poi provvede a trasmetterle al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macro-aggregato e capitolo) per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio.

Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc...) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.

Al fine di consentire l'adozione di atti programmatori coerenti, le proposte di emendamento agli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio DUP, atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc.) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso.

Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione Contabile e del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione del Bilancio (o della riunione della competente Commissione Consiliare ove prevista).

Il Bilancio di previsione finanziario, munito dei pareri obbligatori del Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione Contabile, è presentato al Consiglio dell'Ente per l'esame e l'approvazione di competenza entro i termini di legge: per tale approvazione è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio dell'Ente.

Tale maggioranza qualificata è necessaria anche per l'approvazione da parte del Consiglio dell'Ente degli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione finanziario.



Il Bilancio di previsione e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza ai sensi degli artt. 151 e 174 comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ss.mm.ii. od entro il termine differito stabilito per legge o con decreti del Ministro dell'Interno d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomia locale.

In caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione anche i termini del procedimento di formazione del bilancio e relativi allegati saranno posticipati ferme restando le tempistiche infraprocedimentali.

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

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

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

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

Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.

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

Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5/bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dell'art. 175 comma 5-*quater* del TUEL di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

Per l'approvazione delle variazioni di Bilancio di competenza consiliare è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il consiglio dell'Ente.

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

Sono di competenza della Giunta le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelli di cui all'art. 175 comma 5-*quater* del TUEL e le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

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

Le deliberazioni di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile e degli estremi dei relativi atti deliberativi è fatto richiamo nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di bilancio.

#### **Art. 10 Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

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

1. le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro-aggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro-aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
2. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta entro i dieci giorni successivi;
3. le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata ed accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
4. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
5. 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.

Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL.

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

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

La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno.

Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Ufficio e Servizio e delle indicazioni ricevute dal Segretario Comunale o dalla Giunta entro il 15 luglio.

#### **Art. 12. Utilizzo del Fondo di riserva, del Fondo crediti dubbia esigibilità e del Fondo spese potenziali**

Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 (utilizzo di entrate vincolate) e 222 (anticipazione di tesoreria), il limite minimo previsto dal per l'iscrizione del fondo è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il Fondo di riserva è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi infra stabiliti, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

La metà della quota minima del Fondo è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del medesimo programma "Fondo di riserva", è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.

Gli utilizzi del Fondo di riserva, del Fondo di riserva di cassa e dei Fondi spese potenziali sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

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

Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità

indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il Fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

È data facoltà al Servizio Finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del Tuel.

La quota del risultato di amministrazione corrispondente alla spesa potenziale è liberata dal vincolo qualora si accerti che la spesa potenziale non si verificherà.

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

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

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

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

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

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

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamenti e riscossione di entrate non previste in Bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle risorse correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

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

Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

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

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

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

Il P.e.g. rappresenta dunque un documento di programmazione operativa che definisce, ai sensi dell'art. 169 comma 3bis del D. Lgs. n. 267/2000, gli obiettivi collegati alle priorità strategiche, gli obiettivi operativi, le risorse umane e strumentali impegnate nella sua realizzazione, il tempo di riferimento, gli indicatori di risultato, integrando il Piano dettagliato degli obiettivi (P.d.o.) ed il Piano delle performance (P.P.) di cui al D. Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii. ed al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e può avere valenza in parte novativa in parte ricognitiva di obiettivi già assegnati alla responsabilità gestionale dei diversi settori nel corso dell'esercizio finanziario con singoli provvedimenti programmatici e di indirizzo.

Sulla base della delibera di approvazione del Bilancio, il Segretario Generale:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili di ufficio e servizio per ciascun centro di responsabilità primaria;
- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP. Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

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

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

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

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

- a) obiettivi di gestione, articolati in obiettivi di mantenimento, di sviluppo e di miglioramento ed in obiettivi operativi, strategici o strategico-operativi;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Il Segretario Generale predispose la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, negoziando gli obiettivi con i Responsabili di servizio, titolari dei centri di responsabilità dell'Ente.

Gli obiettivi devono essere:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il pagamento delle spese sull'esercizio finanziario corrispondente al primo anno del bilancio di previsione triennale deve avvenire con il limite del relativo stanziato di cassa.

Responsabile del procedimento di approvazione del PEG è il Responsabile del Servizio Finanziario.

La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione dovrà in ogni caso essere corredata dei pareri di regolarità tecnica di ciascun Responsabile dei servizi e del Segretario Comunale per la verifica della coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione;

b. parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175 del D. Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 14 del presente Regolamento, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

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

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

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

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

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

Il Consiglio provvede, con atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

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

Con la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio, o con differente deliberazione da adottarsi entro il termine del 31 dicembre, il Consiglio dell'Ente riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio comunica tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili.

L'ufficio/servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del Consiglio Comunale. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica l'Ufficio/Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) - acquisizione di beni e servizi - del citato art. 194, il Responsabile di servizio proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, accertando la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal Comune nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il Consiglio Comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.

Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'Organo di Revisione, che deve essere reso entro 7 giorni.

Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

Nel caso in cui i debiti fuori bilancio derivino da sentenze esecutive e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del Consiglio Comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico del comune, il Responsabile del servizio interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta. Contestualmente dovrà avviare le procedure per il riconoscimento da parte del Consiglio Comunale.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio competente per materia deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei Conti.

Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura consiliare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio anche se in bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.

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

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

La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

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

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

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

viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Ufficio e Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di bilancio a cui riferirla.

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

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

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

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

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

L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Il Responsabile del servizio, entro 5 (cinque) giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, trasmette copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

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

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

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

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

Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:

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

Le entrate sono riscosse dal Tesorerie mediante ordinatici di incasso emessi dall'Ente.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 15 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine diverso previsto dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

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

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

Il Responsabile di procedimento trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e

per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del Tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

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

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

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

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

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

Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo dell'Ente;
- b) i dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;

Gli incaricati esterni sono:

- a) gli Agenti della riscossione e tutti i soggetti a cui affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;
- b) il Tesoriere dell'Ente;
- c) i soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

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

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

Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate con periodicità mensile presso la Tesoreria dell'Ente nei termini sopra riportati e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da apposito provvedimento deliberativo. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

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

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

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

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

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

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

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

La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

#### **Art. 26. Impegno della spesa**



L'impegno della spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i.. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

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

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

Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Tale visto deve essere apposto entro un termine massimo di 10 giorni dal ricevimento dell'atto da parte del Servizio Finanziario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei

responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

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

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

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

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

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

L'ente registra le fatture/note entro 10 giorni dalla ricezione.

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

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

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

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

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

La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o macro-aggregato di spesa al quale la stessa è da imputare;

- f) la causale;
- g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
- h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
- i) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
- j) il c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);
- k) il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).

La liquidazione è disposta dal Responsabile di Ufficio e Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Ricontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile di Ufficio e Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

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

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

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

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

Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del Servizio finanziario.

### **Art. 30. Ordinazione**

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

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

- della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
- dell'assenza di morosità contributiva e/o fiscale del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-*bis* del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;
- della regolarità contributiva (DURC);
- dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento.

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

La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di proprio delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al Tesoriere. I mandati di pagamento vengono emessi soltanto in formato elettronico sulla gestione sia della competenza come dei residui. Nelle more di attivazione dell'informatizzazione di tale fase i mandati di pagamento saranno emessi in formato cartaceo.

L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Dopo il 20 dicembre non possono essere ammessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibile, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

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

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

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

I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con versamento su conto corrente bancario o postale dedicati intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo *status* del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno circolare di traenza, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta di versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

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

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

### **Art. 32. Servizio Economato e funzione di cassa economale**

Il Comune si avvale del servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, istituito in conformità al dispositivo dell'art. 153 c. 7 del D.Lgs. 267/2000.

Il servizio economato è affidato all'Economo comunale che ne assume la responsabilità.

Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economale, nominato con provvedimento del Responsabile Finanziario, deve essere un dipendente di ruolo dell'area economica finanziaria ed appartenente almeno alla Categoria C.

Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle spese minute correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali, o di carattere urgente, comunque di importo non superiore a € 500,00 oltre Iva di legge.

Sono spese economali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, spese d'ufficio quali spese di cancelleria e stampati; spese postali e telegrafiche; carte e valori bollati; noleggi di autovetture; spese contrattuali e di registrazione; spese per visure catastali; spese di procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari; spese per l'abbonamento a giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, anche on line; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali; imposte e tasse; spese di rappresentanza di modico importo, nei limiti previsti dalla vigente normativa; spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.

Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di € 500,00 oltre I.v.a. di legge.

Il Responsabile Finanziario, all'inizio dell'esercizio e nei limiti degli stanziamenti di bilancio e delle risorse assegnate dalla Giunta, sentiti in merito i responsabili dei servizi e l'economo comunale, determina con propria determinazione e in riferimento ai singoli capitoli l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale, con relativa assunzione degli impegni di spesa. La cassa economale, per le sue esigenze ordinarie, non può essere superiore complessivamente ad € 3.000,00 (tremila/00) per trimestre. Il mandato di pagamento a favore dell'economo è tratto sulle partite di giro "servizio per conto di terzi". Al termine dell'esercizio il Responsabile del Servizio Economato redige apposito rendiconto.

Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il tesoriere intestato al Responsabile del Servizio di economato e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari.

Al Responsabile del servizio economato può essere richiesto di costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'1% del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei Responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate, anche in via informale, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del Responsabile del servizio economato. Il Responsabile del Settore nel cui ambito è allocato il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento e del capitolo di bilancio interessato, nonché del relativo impegno di spesa. Detti buoni di pagamento costituiscono autorizzazioni di spesa.

Alla fine di ogni trimestre, l'economo presenta al Servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese ed anticipazioni fatte; il Servizio finanziario, con propria determinazione, provvede al rimborso delle somme pagate dall'economo mediante emissione di mandati di pagamento a valere sui capitoli di riferimento, in corrispondenza degli impegni a suo tempo assunti. Il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 223 del decreto legislativo 267/2000 di spettanza dell'Organo di revisione.

Le eventuali disponibilità sul fondo anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Il Responsabile del Servizio Economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro i termini previsti dalla normativa vigente od entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del decreto legislativo 267/2000.

L'Economo redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

Le eventuali disponibilità sul fondo anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Il Responsabile del Servizio Economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro i termini previsti dalla normativa vigente od entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del decreto legislativo 267/2000.

L'Economo redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

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

### **Art. 33. Il sistema dei controlli interni. Disposizioni generali**

Con il presente regolamento è disciplinato il sistema dei controlli interni nel Comune di Casaleone e definita l'architettura del sistema (principi generali, ambiti di misurazione – modalità di rilevazione dei risultati – soggetti preposti ai vari tipi di controllo – tempi – fasi etc.).

Al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio compete la definizione di aspetti di dettaglio del sistema dei controlli interni mediante atti organizzativi.

Il sistema dei controlli si fonda sul principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e si coordina con la disciplina recata dallo Statuto Comunale, dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dai provvedimenti amministrativi in materia di programmazione e controllo.

Il sistema dei controlli interni è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 147 e 196 e seguenti del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni, del D. Lgs. n. 286/1999 ss.mm.ii. in quanto vigente ed applicabile, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 ss.mm.ii. e del Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito in Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'Ente, i Responsabili di uffici e servizi e l'O.I.V./nucleo di valutazione.

Si riconosce la piena efficacia dei principi organizzativi generali in materia di controlli interni e delle cause di incompatibilità, soggettive ed oggettive, tra le diverse tipologie di controllo interno.

Il sistema dei controlli interni assolve alle seguenti funzioni:

- 1) integrazione e miglioramento della programmazione;
- 2) gestione coordinata dei dati infraprocedimentali e dei risultati dell'azione amministrativo-contabile;
- 3) comunicazione, partecipazione e trasparenza;
- 4) rendicontazione.

Il sistema dei controlli interni deve ispirarsi, nell'ottica del buon andamento e dell'economicità dell'azione amministrativa, ai seguenti principi:

- efficacia, da intendersi come utilità dei sistemi e degli indicatori adottati per il miglioramento dei servizi erogati dall'Ente e come fungibilità dei risultati ottenuti dai controlli, in quanto gli stessi si dimostrino significativi anche ai fini di altri adempimenti di verifica a carico delle diverse unità organizzative;
- semplificazione, realizzando sistemi e fasi di intervento proporzionati alla realtà dimensionale ed all'articolazione organizzativa dell'Ente ed integrati con le buone pratiche già adottate;
- integrazione con i documenti di programmazione/rendicontazione finanziaria e di bilancio (art. 7 comma 3 lett. c) e d) del D. Lgs. n. 150/2009), valorizzando gli istituti di programmazione e di accountability già esistenti;
- informatizzazione delle tecniche di controllo;
- trasparenza degli strumenti adottati e degli esiti della loro applicazione, tenendo conto delle dimensioni organizzative, delle risorse disponibili e delle modalità operative già in atto in relazione ai programmi per la trasparenza e l'integrità.

Costituiscono elementi essenziali dell'intervento riformatore in materia di controlli interni:

- a) l'adozione di sistemi oggettivi e certi di misurazione e valutazione dell'azione amministrativa, mediante indicatori predefiniti;
- b) lo sviluppo di un sistema di pianificazione e controllo, fondato *ex ante* sulla programmazione ed *ex post* sulla rendicontazione;
- c) la valorizzazione della performance, da intendersi come valore aggiunto rispetto alla produttività ed al rendimento in quanto espressione di una logica orientata al risultato (efficienza, efficacia, economicità e competenze);
- d) la promozione della trasparenza dell'organizzazione e dell'azione pubblica.

A tal fine gli organi preposti ai controlli interni formulano proposte indirizzate all'ottimizzazione delle risorse ed al miglioramento delle modalità di esercizio delle funzioni garantendo la funzionalità della valutazione al miglioramento della programmazione e della gestione e così attuando un circolo virtuoso tra le fasi pianificatoria ed attuativa.

I controlli interni attuano i principi dell'autonomia, della responsabilità, della professionalità e competenza promuovendo, in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni.

Le fasi essenziali del controllo sono:

- 1) *Fase istruttoria o conoscitiva* - diretta ad acquisire le informazioni necessarie alla rappresentazione della rilevanza quantitativa e qualitativa degli obiettivi individuati, nei singoli programmi del D.U.P., e successivamente ripartiti tra i vari Settori secondo le previsioni del P.e.g. e del P.d.o. dell'annualità di riferimento, e/o del Piano delle Performance, nonché i dati utili alla rappresentazione dello stato di attuazione degli obiettivi medesimi assegnati a ciascun Responsabile/Area. Successivamente all'attivazione del controllo di gestione la funzione informativa sarà attuata con l'acquisizione di report formulati dalla struttura gestionale competente;
- 2) *Fase selettiva* – diretta ad individuare in primo luogo la tipologia degli obiettivi assegnati (obiettivi di mantenimento, obiettivi di sviluppo, obiettivi di miglioramento // obiettivi strategici – obiettivi operativi // obiettivi individuali – obiettivi collettivi) e, conseguentemente, a precisare i criteri/parametri di valutazione comuni ed, eventualmente, i criteri/parametri di valutazione per tipologia di obiettivo, secondo lo schema base definito con provvedimento attuativo dell'Ente, da aggiornare annualmente. In questa fase ciascuna unità organizzativa potrà presentare proposte migliorative/integrative/correttive dei criteri di misurazione, valutazione e ponderazione dell'obiettivo ai fini del controllo strategico;
- 3) *Fase valutativa preliminare* – diretta ad enucleare una preliminare valutazione di sintesi sullo stato di realizzazione degli obiettivi strategici e gestionali secondo i criteri/parametri di valutazione fissati, con traduzione in una scheda o report tipo;
- 4) *Fase partecipativa* – diretta a comunicare gli esiti del processo valutativo ai destinatari dello stesso;
- 5) *Fase valutativa finale* – diretta a formulare in via definitiva, a contraddittorio concluso, gli esiti del controllo;

6) *Fase di referto* – diretta a favorire la comunicazione tra organi di governo e responsabili dei controlli. Le unità organizzative preposte alle varie tipologie di controllo sono supportate, per l'acquisizione della necessaria base conoscitiva, dai singoli settori dell'Ente.

### **Art. 34. Finalità e tipologia di controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:

a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE;

b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati – CONTROLLO DI GESTIONE;

c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti – CONTROLLO STRATEGICO;

d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI;

e) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente, anche mediante l'adozione di piani ed atti programmatici previsti dalle normative in materia di enti pubblici vigilati e società partecipate e controllate – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI E SOCIETA' PARTECIPATI;

f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI.

4. Per “sistema dei controlli interni” si intende l'insieme coordinato degli strumenti di verifica testé elencati ed i criteri di lettura integrata degli esiti dei procedimenti di controllo funzionale ad una conoscenza globale dell'Ente e dell'apparato amministrativo.

5. Il sistema dei controlli interni si sviluppa in coerenza con il ciclo della programmazione politico-amministrativa e finanziaria dell'Ente e prevede:

A) la definizione degli obiettivi, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

B) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, affermato nell'ordinamento degli enti locali dagli artt. 165 comma 7, 169, 170, 175 e 177 del D. Lgs. n. 267/2000;

C) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi della programmazione e/o della gestione ai sensi dell'art. 147 ss. e 196 ss. del D. Lgs. n. 267/2000;

D) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;

E) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al personale, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi con i controlli interni.

### **Art. 35 Il controllo di regolarità amministrativo-contabile**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Ufficio e Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È inoltre effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e con le modalità e le scadenze individuate nel presente regolamento, cui si fa esplicito rinvio.

Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato mediante l'attestazione di regolarità amministrativa su ogni atto gestionale (determinazioni, decreti, ordinanze) mediante la seguente formulazione-tipo:

“L’atto sopra esteso è conforme alle normative vigenti, è idoneo al perseguimento dell’interesse pubblico generale ed al raggiungimento dell’obiettivo/i assegnati, rispetta i termini previsti, ottempera agli obblighi normativi; l’istruttoria compiuta è pertanto regolare anche in ordine alla correttezza del procedimento amministrativo seguito”.

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii. e del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi di legge.

In particolare, ai sensi e per gli effetti dell’art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, in sede di controllo di regolarità contabile, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, ed iscritte nel bilancio annuale o pluriennale, lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese in relazione all'attestazione di ciascun Responsabile formulata ai sensi dell'art. 9 comma 2 del D.l. n. 78/2009 e delle altre normative di finanza pubblica.

Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente, secondo i seguenti principi generali di revisione aziendale:

- indipendenza;
- imparzialità, trasparenza e pianificazione;
- tempestività;
- condivisione;
- standardizzazione degli strumenti di controllo.

In particolare il Segretario Comunale verificherà la regolarità amministrativa delle determinazioni di impegno di spesa in materia di personale, di incarichi esterni e di esternalizzazione di servizi (procedure di costituzione di organismi partecipati), dei contratti sopra soglia comunitaria, di atti di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di programmi di investimento dell'Amministrazione, di spese di riorganizzazione e funzionamento dei servizi e degli altri atti amministrativi, secondo una selezione casuale, che garantisca il controllo di almeno due atti per trimestre per ciascuna unità organizzativa dotata di autonomia gestionale, effettuata con tecniche di campionamento motivate in ragione dell'importo, della correlazione con obiettivi strategici dell'Ente, dell'inerenza agli obiettivi, nonché in relazione agli ambiti di amministrazione attiva oggetto di rilievi da parte dell'organo di revisione contabile e della Corte dei Conti.

Il Segretario Comunale verificherà per gli atti oggetto di controllo anche il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e degli interventi surrogatori attivati in caso di inerzia ex art. 2 della legge 07.08.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché la semplificazione amministrativa.

Le risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa, sintetizzate in un report o relazione-tipo, predisposta a cura del Segretario, sono trasmesse dal medesimo ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale, in sede di rendicontazione della gestione conclusa al 31.12 dell'esercizio precedente e di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri finanziari.

### **Art. 36. Il controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo degli equilibri finanziari ha ad oggetto la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa ed è preordinato alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza dell'Organo di Revisione e la partecipazione attiva degli Organi di governo, del Segretario e dei Responsabili di Ufficio e Servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente.

Tale controllo presuppone la verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;
- della consistenza dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
- degli obiettivi di finanza pubblica.

Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con periodicità almeno trimestrale sugli equilibri generali del bilancio, sull'andamento



gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento dell'Ente.

L'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari da parte del Responsabile del Servizio Finanziario si attua anche mediante: l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL;

- il potere di diramare circolari esplicative ai Responsabili di Ufficio e Servizio sui principali temi di interesse economico-finanziario dell'Ente;
- il potere di indire riunioni con i Responsabili di Ufficio e Servizio e con gli Amministratori.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al segretario ed ai responsabili dei servizi dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso società partecipate e altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo/revisione/sindaci.

Ai sensi dell'art. 9, comma comma 1, lett. a), numero 2, del decreto legge n. 78 del 2009, è prevista altresì l'attestazione relativa all'"obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica" e di verificare altresì la coerenza rispetto al prospetto obbligatorio, allegato al bilancio di previsione, di cui al comma 18 dell'art. 31 della legge 12.11.2011 n. 183.

Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del Tuel e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del Tuel..

A tal fine ciascun Responsabile di servizio dovrà rilasciare apposita attestazione del rispetto delle normative di contabilità pubblica, della permanenza delle condizioni di equilibrio di bilancio e dovrà segnalare, ove si verificano, con immediatezza situazioni di disequilibrio.

Sono fatte salve le verifiche sulla regolarità della gestione amministrativo-contabile disposte dalle Sezioni Regionali di controllo della Corte dei Conti e dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ai sensi dell'articolo 14, comma 1, lettera d), della legge 31 dicembre 2009 n. 196 e dell'art. 148 del T.u.e.l., oltre che negli altri casi previsti dalla legge, qualora l'Ente evidenzi, anche attraverso le rilevazioni Siope, situazioni di squilibrio finanziario riferibili ai seguenti indicatori:

- a) ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
- b) disequilibrio consolidato della parte corrente del bilancio;
- c) anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi;
- d) aumento non giustificato di spesa degli organi politici istituzionali.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è altresì tenuto alla verifica degli effetti che si producono sul bilancio finanziario dell'Ente in conseguenza dell'andamento gestionale di organismi esterni.

A tal fine sono individuati quali organismi esterni:

- le società comunque partecipate dall'Ente nei limiti previsti dall'art. 147- *quater* del TUEL;
- gli altri organismi gestionali individuati nel DUP ai sensi dell'art. 170 del TUEL.

Al fine dell'espletamento di tale controllo, il Responsabile del Servizio Finanziario può acquisire la seguente documentazione:

- bilanci di previsione e bilanci consuntivi degli organismi gestionali esterni;
- relazioni illustrative degli effetti economico finanziari dei principali fatti di gestione degli organismi gestionali esterni;
- periodici resoconto contabili, laddove redatti, riferibile e bilanci previsionali o budget gestionali;
- periodici report a contenuto economico-gestionale quando previsti dagli statuto o dai singoli contratti di servizio;
- programmazione annuale dei fabbisogni di personale;
- relazioni illustrative finali dei risultati economici e finanziari di tali organismi.

L'Ente inserisce nella relazione sulla gestione gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

## **Art. 37. Il controllo di gestione**

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti e, dunque, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva, concomitante e successiva, dell'efficacia, dall'efficienza e dell'economicità amministrativa di tutte le aree dell'Ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Data la complessità dell'attività di controllo la stessa è assegnata ad un'unità di progetto costituita dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Responsabile di Servizio interessato, con il supporto di n. 2 unità di personale, inquadrate, rispettivamente, nel Settore Economico e nel Settore Amministrativo/Affari Generali, con cadenza semestrale.

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

Il controllo di gestione consta delle seguenti fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi quale articolazione del Piano esecutivo di gestione e contenuto del Piano delle Performance;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (contabilità economica vigente nell'ente) nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa, mediante indicatori predefiniti e differenziati in ragione delle caratteristiche del servizio e delle risorse assegnate, con fattori ponderali per ciascun obiettivo / indicatore e previsione di percentuali significative di raggiungimento degli obiettivi.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000.

La struttura preposta al controllo di gestione dovrà individuare una griglia di indicatori specifici per la verifica dell'impiego ottimale delle risorse nell'esercizio delle funzioni in forma associata (ad esempio, n. servizi erogati/n. unità di personale impiegate; n. procedimenti definiti/tempo impiegato etc.).

Nell'ambito del controllo dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa sarà verificato anche il grado di informatizzazione dei procedimenti amministrativi.

Il contenuto conclusivo di ciascuna fase di controllo è sintetizzato in un report-tipo (sessione di feedback formale intermedio).

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo (relazioni scritte e/o report dell'attività) agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, nonché al nucleo di valutazione/OIV per l'esercizio delle funzioni di competenza.

L'attuazione della presente tipologia di controllo è subordinata all'acquisizione di un sistema informativo automatizzato e reportistica standard, correlati alla contabilità analitica.

Il referto del controllo di gestione è trasmesso annualmente alla Corte dei Conti in concomitanza con il rendiconto di gestione.

### **Art. 38. Le fasi del controllo di gestione**

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

Il controllo di gestione è articolato nelle seguenti fasi:

1. acquisizione e analisi del Piano dettagliato degli obiettivi, corredato da indici e parametri economico-finanziari ed indicatori di risultato, riferiti a ciascun centro di responsabilità;
2. analisi dei dati relativi a costi/spese e ricavi/entrate e dei risultati conseguiti da ciascun centro di responsabilità attraverso il sistema di contabilità analitica;
3. segnalazione e stimolo per gli eventuali scostamenti rilevati tra i risultati attesi e quelli conseguiti;

4. elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività dell'Ente, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità;
5. valutazione finale dei dati rilevati in rapporto al Piano degli obiettivi programmato, al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurarne i livelli di efficacia, efficienza ed economicità;
6. elaborazione della relazione/report annuale riferita all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità.

#### **Art. 39. La reportistica**

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

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

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

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione raccoglie i rapporti trasmessi dai dirigenti/responsabili di ufficio o servizio e li invia al Segretario Generale, per gli adempimenti di sua competenza.

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

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

#### **Art. 40. Il sistema informativo**

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

I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente socio-economico in cui l'Ente opera attraverso questionari o altri strumenti di ricerca oppure avvalendosi dell'attività di altri Enti.

I dati di origine interna sono:

-la contabilità finanziaria, afferente rilevazioni relative al Bilancio di previsione, al rendiconto della gestione e alle altre rielaborazioni di Bilancio;

-la contabilità analitica-economica, afferente rilevazioni relative ai costi e ricavi e la loro attribuzione ai diversi centri di responsabilità;

-i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, ai volumi, ai costi unitari, medi e complessivi di produzione/erogazione ed al livello qualitativo dei servizi erogati, anche con riferimento al Piano della performance.

#### **Art. 41. Il controllo strategico**

Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio.

Ai fini dell'organizzazione del controllo strategico si fa espresso rinvio all'art. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D. L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

L'unità preposta al controllo strategico è l'ufficio del Segretario Comunale, coadiuvato dai singoli Responsabili di Servizio e dagli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti.

Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti; degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti; dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni (rispetto del cronoprogramma); delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa (rendicontazione sociale); degli aspetti socio-economici correlati all'azione politico-amministrativa. Il

controllo strategico si realizza nell'ambito delle fasi di assestamento del bilancio, di avvio di un nuovo ciclo di programmazione economico-finanziaria e/o di rendicontazione delle azioni e programmi realizzati nell'esercizio precedente, quale fase di integrazione tra la programmazione finanziaria e la gestione tecnico-amministrativa.

Tale forma di controllo attua una funzione di alta amministrazione e di staff.

A tal fine sono definite le seguenti modalità e metodologie di controllo strategico, anche in alternativa tra loro:

- a) esame comparato tra i principali documenti programmatici e consuntivi dell'Ente, in particolare tra i programmi del D.U.P. di cui all'articolo 170 del D. Lgs. n. 267/2000 e la Relazione sulle Performance (dei dipendenti titolari di incarichi di responsabilità ed organizzativa della struttura burocratica nel suo complesso), nonché tra il D.U.P./Bilancio di previsione/P.e.g. ed il Rendiconto di gestione esercizio precedente;
- b) valutazione delle risultanze del controllo di gestione;
- c) analisi del grado di soddisfazione dell'utenza, indagato mediante questionari di gradimento somministrati a campione, per singoli programmi valutati prioritari dall'Amministrazione, incontri pubblici, procedure di gestione di reclami e segnalazione di disservizi;
- d) proposta di interventi di ri-orientamento e correzione dell'azione amministrativa al fine di migliorare i comportamenti organizzativi, la sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, le performance organizzativa ed individuale, e di favorire il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati.

L'unità preposta al controllo strategico promuove, nell'ambito degli atti di programmazione, l'individuazione di obiettivi dell'azione pubblica caratterizzati da:

- rilevanza e pertinenza;
- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma nel periodo compreso tra la programmazione economico-finanziaria e la ricognizione infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi e tra quest'ultima ed il termine dell'esercizio finanziario rilevato in sede di rendiconto di gestione;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti essenzialmente a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione nel triennio precedente.

In sede di assestamento del bilancio, di avvio di un nuovo ciclo di programmazione economico-finanziaria e/o di rendicontazione della gestione esercizio precedente, il Segretario Comunale, con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi e del Responsabile del Servizio Finanziario, verifica anche mediante report e/o relazioni il grado di attuazione dei programmi e progetti definiti nel D.U.P., le analisi di scostamento tra obiettivi e risultati, tra tempi previsti e tempi effettivi, tra indicatori e standard previsionali e rispettivi valori rilevati durante la gestione.

5. Il referto del controllo strategico è comunicato all'organo esecutivo, Giunta Comunale, ed al Consiglio Comunale in sede di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi a fini di economicità dell'azione politico-amministrativa.

#### **Art. 42. Il controllo sugli organismi e società partecipate**

A partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, l'Ente organizza il controllo sulle società partecipate.

Ai fini dell'organizzazione del controllo sulle partecipate si fa espresso rinvio ai controlli da attuare dagli enti locali su società partecipate e servizi pubblici locali gestiti tramite società partecipate; si rinvia altresì alle disposizioni previste in materia di controllo analogo dagli statuti ed atti fondamentali di organizzazione delle società *in house*, approvati anche dai competenti organi dei Comuni soci.

Il Comune di Casaleone definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, i seguenti controlli sugli organismi e sulle società non quotate, partecipati dallo stesso ente locale:

- a) controlli sul rispetto degli indirizzi impartiti alla società partecipata con deliberazione quadro di Consiglio Comunale;
- b) controlli sui bilanci previsionali e consuntivi;
- c) verifica dell'effettivo valore della partecipazione detenuta;
- d) controlli sulle politiche di reclutamento del personale;
- e) controlli sulle tariffe e sulle modalità di erogazione dei servizi all'utenza;

f) controlli sull'adempimento degli obblighi scaturenti dalla convenzione di servizio.

I controlli sulle società partecipate sono esercitati secondo i diritti del socio pubblico, avvalendosi delle competenze del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore dei Conti relativamente alla verifica dei rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, alla situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società e del Segretario Comunale relativamente alla coerenza dell'attività societaria rispetto alla missione istituzionale dell'Ente, all'effettiva produzione di servizi di interesse generale, ai contratti di servizio, alla qualità dei servizi erogati, alla verifica del rispetto delle norme imperative di legge in materia di costituzione e mantenimento di partecipazioni societarie e di modalità di affidamento alle medesime di servizi pubblici locali e relativi vincoli di finanza pubblica, alla comparazione dei vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli organizzativi alternativi.

Per l'attuazione di quanto sin qui previsto, l'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere l'organismo o la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, altri parametri statistici di riferimento ed organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare gli aspetti salienti dei rapporti tra ente proprietario ed organismo/società partecipata, con particolare riferimento alle convenzioni/ai contratti di servizio ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Sulla base delle informazioni, l'ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

Nel caso di società partecipate "in house" così come definite dalla normativa e giurisprudenza comunitaria e nazionale il "controllo analogo" si intende esercitato in forma di indirizzo (controllo "ex ante"), monitoraggio (controllo "contestuale") e verifica (controllo "ex post"), nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze di cui agli articoli 42, 48 e 50 del Tuel, secondo le seguenti modalità:

— nel controllo ex ante, anche su proposta delle società, degli indirizzi e degli obiettivi gestionali in riferimento all'arco temporale considerato dalla medesima relazione. Gli obiettivi sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento nel D.U.P. Sezione Strategica e Sezione Operativa - Missione 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 03 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato";

— il monitoraggio o controllo "contestuale" avviene con la presentazione al Consiglio dell'ente della relazione illustrativa sullo stato patrimoniale e sul conto economico della società relativi al primo semestre d'esercizio, per un raffronto con i dati e gli obiettivi previsionali. In tale sede il Consiglio Comunale aggiorna gli obiettivi annuali ed indica, in caso di squilibrio finanziario, eventuali azioni da intraprendere alle quali il Consiglio di amministrazione della società/amministratore unico deve attenersi. Il monitoraggio avviene anche tramite la consultazione con riferimento alla gestione dei servizi svolti dalla società, al suo andamento generale ed alle concrete scelte operative;

— il controllo ex post avviene con l'approvazione da parte del Consiglio dell'ente nei termini di legge della proposta di bilancio annuale della società contenente lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali affidati in sede di programmazione e con la verifica dei crediti e debiti reciproci da evidenziarsi nel rendiconto annuale dell'ente.

5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle società quotate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. A tal fine, per società quotate partecipate dagli enti si intendono le società emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati.

#### **Art. 43. Attestazione di copertura finanziaria**

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

Il rilascio del visto presuppone:

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

Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazioni vincolate, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge.

Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico degli esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.

Il visto di copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica degli atti che compete ai Responsabili di Ufficio e Servizio che li hanno emanati.

Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria dal settore stesso, non oltre 10 giorni dal ricevimento della determinazione, salvo i casi di urgenza evidenziati nell'atto.

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

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

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

#### **Art. 44. Parere di regolarità contabile**

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

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

I soggetti di cui sopra rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

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

Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:

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

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni o di modifiche sono inviate, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile dell'Ufficio e Servizio proponente, comunicando, anche tramite posta elettronica o tramite le funzionalità del software gestionale, il motivo del parere negativo o della sua mancata formulazione.

#### **Art. 45. Le segnalazioni obbligatorie**

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

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

che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate ed adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco/Presidente, al Segretario e all'Organo di Revisione contabile in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che 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.

#### **Art. 46. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

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

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

L'inammissibilità è pronunciata dal Presidente dell'organo collegiale che non presenta la proposta, in quanto in contrasto secondo le norme regolamentari.

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

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

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

#### **Art. 47. Il referto della Corte dei Conti**

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

### **TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **Art. 48. Il Patrimonio**

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

La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

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

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

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

Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio Comunale avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.

Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

#### **Art. 49. L'inventario**

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

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

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

Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione dei beni non inventariabili, ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.

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

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

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica

Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

La spesa relativa ai beni da inventariare, il cui costo unitario di acquisto sia superiore a € 500,00, deve essere imputata al titolo II del Bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

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

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

- l'ubicazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;
- il titolo di provenienza;
- il valore;
- il coefficiente di ammortamento, le quote annue di ammortamento e il relativo fondo di ammortamento;
- i diritti, le servitù e gli eventuali vincoli d'uso.

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

- il consegnatario, il Servizio/Ufficio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- il numero dei beni per le universalità;
- il costo del valore di acquisto, l'aliquota, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento e il valore contabile.

Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.



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

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

- Per i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente: il Responsabile di Ufficio e Servizio;
- Per le strutture a rilevanza esterna preposte alla gestione dei servizi di competenza dell'Ente (quali asili nido e scuole materne comunali, impianti sportivi, centri di socializzazione, ecc.): il Responsabile di Ufficio e Servizio competente per materia;
- Per le direzioni didattiche, scuole materne statali, scuole elementari e scuole medie inferiori: il Dirigente Scolastico;
- Per le istituzioni, società e/o altri servizi esterni all'Ente: il Responsabile di Ufficio e Servizio preposto.

I beni mobili non registrati, acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio alla data del 17/05/1995 sono considerati interamente ammortizzati e vengono inventariati con valore zero.

Entro il termine di trenta (30) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Servizio o Ufficio preposto alla tenuta degli inventari trasmette al Servizio Finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, il quale è sottoposto alla Giunta dell'Ente per la necessaria presa d'atto e successivamente confluisce nella formazione dello Stato Patrimoniale dell'Ente.

#### **Art. 50. Beni non inventariabili**

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

- i beni di consumo e le materie prime simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- i libri, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampanti degli uffici;
- le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- gli utensili da lavoro;
- i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00, esclusi quelli contenuti nelle relative universalità di beni. Il limite si intende comprensivo di IVA qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi di carattere istituzionale.

#### **Art. 51. Universalità di beni**

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

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

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

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

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

#### **Art. 52. Materiali di consumo e di scorta**

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

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

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

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

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

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

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

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

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

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

### **Art. 53. Automezzi**

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

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

Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

### **Art. 54. Consegna, carico e scarico dei beni**

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

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

I consegnatari devono:

- curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria della gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
- provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni al Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
- denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio/Ufficio competente della tenuta dell'inventario;
- firmare il conto del consegnatario, predisposto su apposito modello e lo ritrasmettono al Servizio/Ufficio Patrimonio, previa comunicazione da parte del consegnatario.

### **Art. 55 Valutazione dei beni**

La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

## **TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 56. Rendiconto contributi straordinari**

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

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

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

#### **Art. 57 Conti degli agenti contabili**

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

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

Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:

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

#### **Art. 58. Resa del conto del tesoriere**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 59 Il rendiconto di gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Contestualmente al rendiconto, l'Ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

#### **Art. 60. Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

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

Con propria comunicazione formale, i Responsabili di Ufficio e Servizio effettuano entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento o entro il diverso termine assegnato dal Responsabile del Servizio Finanziario in relazione alla programmazione delle attività e degli adempimenti contabili, la

revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata.

Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui la proposta di deliberazione di Giunta deve essere predisposta entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. L'organo di revisione deve esprimere il proprio parere entro i 7 giorni successivi.

#### **Art. 61. Formazione ed approvazione del rendiconto**

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

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

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

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

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

#### **Art. 62. Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

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

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

#### **Art. 63. Conto economico**

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

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

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

#### **Art. 64. Stato patrimoniale**

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

Lo Stato patrimoniale è predisposto:

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

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

#### **Art.65. Il Bilancio Consolidato**

Sulla base di quanto previsto dal "Principio contabile applicato concernente il Bilancio Consolidato" Allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, l'Ente è tenuto ad approvare il Bilancio Consolidato del gruppo amministrazione pubblica.

Il Bilancio Consolidato è un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il

Bilancio Consolidato è redatto dalla Capogruppo. Rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dell'attività svolta nell'anno di riferimento dall'Ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento.

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

#### **Art. 66. Le finalità del Bilancio Consolidato**

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

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

#### **Art. 67. Struttura del Bilancio Consolidato**

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

- la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- la relazione dell'Organo di revisione contabile.

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

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

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

#### **Art. 68. Redazione del Bilancio Consolidato**

Il Bilancio Consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

Entro il 30 aprile il Servizio Finanziario richiede ai soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento come sopra individuati i dati necessari per la redazione del Bilancio Consolidato con particolare riferimento all'elisione delle operazioni infragruppo.

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

Costituisce parte integrante della deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente la relazione di ricognizione degli elementi inerenti la riconducibilità dei soggetti all'interno dell'Area di consolidamento da adottare entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui è riferito il Bilancio Consolidato.

#### **Art. 69. Termini per l'approvazione del Bilancio Consolidato**

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

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

L'Organo di Revisione Contabile predispose la Relazione al Bilancio Consolidato di cui all'art. 11-*bis* del D.Lgs. n. 118/2011 entro 10 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.

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

### **TITOLO VII – RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO**

#### **Art. 70 - Relazione di inizio mandato**

Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune attua la disposizione di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 06.09.2011 n. 149 "*Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a*

*regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17 e 26 della legge 5 maggio 2009, n. 42*”, che prevede la redazione obbligatoria della relazione di inizio mandato.

La relazione di inizio mandato è redatta dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario, e sottoscritta dal Sindaco non oltre il 90° (novantesimo) giorno dall’inizio del mandato. La relazione è diretta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell’indebitamento dell’Ente. Sulla base delle risultanze della relazione di inizio mandato, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

Prima della sottoscrizione da parte del Sindaco la relazione è inviata all’Organo di revisione per il parere.

La relazione di inizio mandato è pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

### **Art. 71 - Relazione di fine mandato**

Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell’unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune attua la disposizione di cui all’art. 4 del Decreto Legislativo 06.09.2011 n. 149 *“Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17 e 26 della legge 5 maggio 2009, n. 42”*, che prevede la redazione obbligatoria della relazione di fine mandato.

La relazione di fine mandato, redatta dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario secondo lo schema tipo previsto con atto non regolamentare emanato dal Ministro dell’Interno, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle finanze od, in mancanza di tale schema tipo, secondo i contenuti infra indicati.

La relazione è sottoscritta dal Sindaco non oltre il 90° (novantesimo) giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre 10 (dieci) giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall’Organo di revisione dell’Ente e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo Tecnico Interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, composto pariteticamente da rappresentanti ministeriali e degli enti locali, per la verifica di conformità di quanto ivi esposto con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dall’ente alla banca dati ed il successivo rapporto al Sindaco entro venti giorni. La relazione di fine mandato è altresì trasmessa, entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro 15 (quindici) giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni. Il Tavolo Tecnico Interistituzionale, se insediato, invia quindi al Sindaco il rapporto di cui al comma 2 entro 15 (quindici) giorni.

La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell’articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell’offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell’indebitamento comunale.

Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del Tavolo Tecnico Interistituzionale. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi dal Sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

In caso di mancato adempimento dell’obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale dell’ente, della relazione di fine mandato, al Sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al Responsabile del Servizio Finanziario del Comune o al Segretario Generale è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l’importo dell’indennità di mandato e degli emolumenti. Il Sindaco è, inoltre, tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell’ente.

## **LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 72. Organo di Revisione contabile**

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

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

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

### **Art. 73. Nomina del Revisore**

La nomina dei componenti dell'Organo di Revisione Contabile avviene tramite estrazione secondo la normativa vigente. I revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far prevenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Il Consiglio dell'Ente può procedere, con adeguata motivazione, alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.

L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.

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

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

### **Art. 74. Funzionamento dell'Organo di Revisione Contabile**

Le sedute dell'Organo di Revisione Contabile si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti; di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto. I verbali sono conservati presso il servizio finanziario ed acquisiti al protocollo dell'ente. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede.

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

- strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- proposta di Bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di Bilancio;
- proposte di ricorso all'indebitamento;
- proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- proposte di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- rendiconto della gestione e Bilancio Consolidato;
- certifica la relazione di fine mandato come disposto dall'art. 4 - comma 2 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149;
- altre materie previste dalla legge.

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

Il termine massimo del rilascio dei pareri, ove non indicato espressamente dalla norma è fissato in un massimo di sette giorni ed, in caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può

essere ridotto a 48 (quarantotto) ore con esclusione dei pareri relativi al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione.

L'Organo di Revisione Contabile:

- interviene nelle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri soggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi Presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente periodo.

Il parere dell'Organo di Revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

Il Revisore nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale, ai Responsabili di Ufficio e Servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti;
- concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel;
- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta;
- ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio dell'Ente.

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

#### **Art. 75. Cessazione, revoca e sostituzione del Revisore**

Il Revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
- impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco/Presidente, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

Il Revisore è revocabile per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.

Il Sindaco, o il Presidente del Consiglio dell'Ente, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

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

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

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

#### **Art. 76. Affidamento e durata del servizio di tesoreria**

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

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza e compatibili con le modalità di scelta del contraente previste dalle normative nel tempo vigenti in materia di contratti pubblici.



Il servizio di tesoreria è aggiudicato al soggetto abilitato allo svolgimento dello stesso, in possesso dei requisiti richiesti, che presenti l'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei criteri di selezione e dei fattori ponderali individuati dall'Amministrazione Comunale.

Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del Decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente. Il servizio può essere altresì affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica, per il periodo di tempo necessario ad individuare un nuovo contraente.

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

La convenzione deve stabilire:

- la durata dell'incarico;
- il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria vigente;
- le anticipazioni di cassa;
- le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- le modalità di gestione informatizzata del servizio di tesoreria;
- i provvedimenti dell'Ente in materia di Bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo di addetti;
- la possibilità o meno per il Tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti *pro soluto* certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 e ss.mm.ii..

#### **Art. 77. Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere**

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

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

- copia del Bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del rendiconto deliberato dal Consiglio dell'Ente in caso di esercizio provvisorio;
- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del Bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva o dai fondi spese potenziali;
- elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'Organo di Revisione;
- delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

#### **Art. 78. Obblighi del tesoriere verso l'Ente. Riscossione delle entrate**

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

Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'Ente rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.

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

In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

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

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

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

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

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

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

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in Bilancio o se siano privi di codifica.

### **Art. 79. Attività connesse al pagamento delle spese**

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

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

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

Il Tesoriere trasmette all'Ente:

- giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
- secondo le scadenze previste dalla legge, le carte contabili per la regolarizzazione delle movimentazioni sui conti vincolati.

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

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

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.

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

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

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

### **Art. 80. Verifiche di cassa**

Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione contabile procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

Oltre alle verifiche di cui al comma precedente, l'Ente, tramite il Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

### **Art. 81. Contenuti della verifica di cassa**

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

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

### **Art. 82 Gestione titoli e valori**

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

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

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

La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma, è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio/Ufficio che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustifichino il trattenimento di tutta o parte della somma versata. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del pagamento sul documento di riferimento, che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Finanziario. Quest'ultimo, con cadenza periodica massima di 15 giorni provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali per gli incassi ed i mandati per i relativi rimborsi.

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

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

### **Art. 83. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati**

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

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

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

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

### **Art. 84. Responsabilità del Tesoriere**

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

## **TITOLO IX INDEBITAMENTO**

### **Art. 85. Ricorso all'indebitamento**

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

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

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

#### **Art. 86. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente**

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

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

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le condizioni di cui all'art. 207, comma 3 del D.Lgs. 267/2000:

- a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

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

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

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

### **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 87 – Disciplina applicabile. Rinvio**

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.
2. Per l'interpretazione e corretta applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale.
3. Ogni integrazione o modifica sostanziale del presente regolamento dovrà avvenire con atto espresso dell'organo competente.

#### **Art. 88 – Entrata in vigore del presente regolamento.**

1. Il presente Regolamento e le singole modifiche e/o integrazioni al medesimo sono efficaci decorsi i termini e le procedure previsti dal vigente Statuto Comunale.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le previgenti disposizioni (Regolamento di contabilità e dei controlli interni approvato con D.C.C. n. 8 del 27/02/2013 e le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che saranno comunque successivamente adeguati.

