



**Città di Lucca**

Amministrazione Comunale

# **Regolamento di contabilità**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 112 del 20 dicembre 2018  
successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 102 del 29 novembre 2022

# INDICE

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

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento .....	pag. 5
Art. 2 - Servizio economico finanziario .....	pag. 5
Art. 3 - Il responsabile del servizio economico finanziario .....	pag. 6
Art. 4 - Parere di regolarità contabile .....	pag. 7
Art. 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .....	pag. 7
Art. 6 - Competenze dei responsabili dei servizi .....	pag. 8

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

Art. 7 - Gli strumenti della programmazione .....	pag. 9
Art. 8 - Documento Unico di Programmazione .....	pag. 9
Art. 9 - Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione .....	pag. 10
Art. 10 - Il bilancio di previsione finanziario .....	pag. 11
Art. 11 - La formazione del bilancio di previsione finanziario .....	pag. 11
Art. 12 - Modalità di approvazione del bilancio di previsione finanziario .....	pag. 11
Art. 13 – Approvazione bilanci degli organismi strumentali .....	pag. 12
Art. 14 - Il Piano Esecutivo di Gestione .....	pag. 12
Art. 15 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione .....	pag. 12
Art. 16 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione .....	pag. 13
Art. 17 – Variazioni alle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi .....	pag. 13
Art. 18 – Trasparenza e pubblicità .....	pag. 14

## **TITOLO III -EQUILIBRI DI BILANCIO, CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E VARIAZIONI DI BILANCIO**

Art. 19 - Controllo sugli equilibri di bilancio .....	pag. 15
Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	pag. 15
Art. 21 - Assestamento generale .....	pag. 16
Art. 22 - Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio .....	pag. 16
Art. 23 - Variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva .....	pag. 17

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

Art. 24 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate .....	pag. 19
Art. 25 - Accertamento delle entrate .....	pag. 19

Art. 26 - Riscossione delle entrate .....	pag. 20
Art. 27 - Versamento delle entrate .....	pag. 21
Art. 28 - Rinuncia al credito e somme di modico valore .....	pag. 21
Art. 29 - Le fasi di gestione della spesa .....	pag. 21
Art. 30 - Impegno di spesa .....	pag. 21
Art. 31 - Liquidazione della spesa .....	pag. 22
Art. 32 - Contenuto del provvedimento di liquidazione .....	pag. 23
Art. 33 - Ordinazione della spesa e mandati di pagamento .....	pag. 24
Art. 34 - Pagamento della spesa .....	pag. 24

## **TITOLO V – LA GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 35 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	pag. 25
Art. 36 - Consegnatari dei beni .....	pag. 25
Art. 37- Inventario .....	pag. 26
Art. 38 - Beni mobili non inventariabili .....	pag. 27
Art. 39 - Procedura di inventariazione dei beni mobili.....	pag. 28
Art. 40 - Alienazione e distruzione di beni mobili.....	pag. 28
Art. 41 - Materiali di consumo e di scorta.....	pag. 28
Art. 42 - Contabilità di magazzino .....	pag. 28
Art. 43 - Immobilizzazioni finanziarie.....	pag. 29

## **TITOLO VI – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

Art. 44 - Il rendiconto di gestione .....	pag. 30
Art. 45 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	pag. 30
Art. 46 – Modalità di approvazione del rendiconto di gestione .....	pag. 30
Art. 47 - Rendiconto per contributi straordinari .....	pag. 31
Art. 48 - Bilancio consolidato .....	pag. 31

## **TITOLO VII – GLI AGENTI CONTABILI**

Art. 49 - Gli agenti contabili .....	pag. 33
Art. 50 - Gli agenti contabili interni e controlli sull’esercizio delle funzioni .....	pag. 33
Art. 51 - Adempimenti contabili dell’agente .....	pag. 34
Art. 52 - Rendiconto annuale di gestione.....	pag. 35
Art. 53 - Sub-agente contabile .....	pag. 35
Art. 54 - Sostituzione dell’agente contabile .....	pag. 36

Art. 55 - Gestione bollettari della riscossione.....	pag. 36
--	---------

### **TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 56 - Servizio di economato .....	pag. 37
Art. 57 - Controlli sulla cassa economale .....	pag. 37

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

Art. 58 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	pag. 38
Art. 59 - Notifica delle persone autorizzate alla firma .....	pag. 38
Art. 60 - Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	pag. 38
Art. 61 - Attività connesse al pagamento delle spese .....	pag. 38
Art. 62 - Contabilità del servizio di tesoreria .....	pag. 39
Art. 63 - Depositi cauzionali .....	pag. 39
Art. 64 - Gestione dei titoli e valori .....	pag. 40
Art. 65 - Anticipazioni di tesoreria .....	pag. 40
Art. 66 - Verifiche ordinarie di cassa .....	pag. 40
Art. 67 - Verifiche straordinarie di cassa .....	pag. 40

### **TITOLO X – INDEBITAMENTO**

Art. 68 - Ricorso all'indebitamento .....	pag. 41
Art. 69 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente .....	pag. 41

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

Art. 70 - Nomina e durata dell'incarico .....	pag. 42
Art. 71 - Cause di cessazione dall'incarico .....	pag. 42
Art. 72 - Compensi e rimborso spese per il Collegio dei Revisori.....	pag. 42
Art. 73 - Organizzazione del Collegio .....	pag. 43
Art. 74 - Funzionamento del Collegio.....	pag. 44
Art. 75 - Acquisizione dei pareri .....	pag. 45

### **TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 76 - Rinvio ad altre disposizioni.....	pag. 46
Art. 77 - Abrogazione di norme .....	pag. 46
Art. 78 - Entrata in vigore .....	pag. 46

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

### **Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità, adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 (d'ora in poi T.U.E.L.) e successive modificazioni e del D.Lgs 23.06.2011 n. 118 e successive modificazioni, disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Lucca ed applica i principi contabili stabiliti dai medesimi decreti succitati, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica e della uniformità del sistema finanziario e contabile .
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni, con il regolamento di economato e provveditorato e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono indicate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal T.U.E.L.) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente, così come disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

1. Il servizio economico finanziario, di cui all'art. 153 T.U.E.L., si identifica con il settore e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è preposto ai servizi di ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) programmazione economico-finanziaria;
  - b) controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
  - d) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo alle fonti di finanziamento;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e gestione della cassa vincolata;
  - f) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
  - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - h) contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
  - i) rendicontazione dei risultati economico-finanziari;
  - j) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili interni ed esterni;
  - k) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
  - l) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - m) rapporti con la funzione del controllo di gestione;

- n) altre materie assegnate dalla legge, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o dal presente regolamento.

### **Art. 3 – Il responsabile del servizio economico finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 T.U.E.L., è identificato nel responsabile del settore economico finanziario, così come individuato ai sensi di quanto disposto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Per esigenze funzionali o in caso di impedimento o assenza temporanea, il responsabile del servizio finanziario può delegare le funzioni vicarie.

3. Il responsabile del servizio economico finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui al precedente art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari centri di responsabilità, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale, e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
- e) provvede alle attività di competenza specificate nel vigente regolamento dei controlli interni;
- f) ha l'obbligo di segnalare con tempestività e per iscritto, al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, l'avvenuta conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che evidenzino, nella gestione delle entrate o delle spese correnti, il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del T.U.E.L., entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta. Il responsabile del servizio finanziario, dopo la segnalazione, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili;
- g) segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali all'ente;
- h) è preposto a tutti gli altri adempimenti di competenza assegnati dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

4. Il responsabile del servizio finanziario è il rappresentante "fiscale" dell'ente. Pertanto, firma la dichiarazione IVA/IRAP, il modello 770, ed ogni altra attestazione/dichiarazione fiscale ove è richiesta la sottoscrizione in qualità di rappresentante legale dell'ente.

## **Art. 4 – Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile deve essere richiesto sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il parere è espresso dal responsabile del servizio economico finanziario o suo delegato sulla proposta di provvedimento in corso di formazione. In caso di assenza o impedimento, si applicano le disposizioni contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in tema di sostituzione dei dirigenti.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste T.U.E.L.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- e) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa, sia con riguardo all'imputazione al bilancio e che alla disponibilità dello stanziamento;
- f) l'osservanza delle norme fiscali;
- g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- h) il rispetto dei vincoli della finanza pubblica.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al servizio proponente.

4. Il parere di regolarità contabile è apposto dopo il parere regolarità tecnica, di competenza del responsabile del servizio proponente. Il parere è espresso di norma con firma digitale o, in caso di impossibilità, in forma scritta, munito di data, sottoscritto secondo la normativa vigente, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

## **Art. 5 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno e dell'entrata sui provvedimenti di accertamento, predisposti dai responsabili dei servizi di cui all'art. 153, comma 5, T.U.E.L., è reso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato ai sensi dell'art. 147 bis T.U.E.L. e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto;
- b) la verifica dell'avvenuto accertamento ai sensi dell'art. 179 T.U.E.L., per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata;
- c) la corretta imputazione al bilancio, in coerenza con il piano dei conti;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

Il visto di regolarità contabile, in ogni caso, non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte del responsabile del servizio proponente.

2. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al servizio proponente.

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

4. Il visto è espresso di norma con firma digitale o, in caso di impossibilità, in forma scritta, munito di data, sottoscritto secondo la normativa vigente ed allegato all'atto.

## **Art. 6 – Competenze dei responsabili dei servizi**

1. Ai responsabili dei servizi, così come individuati ai sensi di quanto disposto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al servizio economico finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del servizio economico finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al servizio economico finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) la sottoscrizione degli atti di accertamento delle entrate di propria competenza, ai sensi dell'art. 179 T.U.E.L., e l'immediata trasmissione al servizio economico finanziario, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9, T.U.E.L., e la loro trasmissione al servizio economico finanziario;
- f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 T.U.E.L.;

2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il servizio economico finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.

3. I responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio economico finanziario.

4. A ciascun responsabile di servizio corrisponde uno o più "centri di responsabilità" al quale è affidato un complesso di dotazioni (finanziarie, strumentali e umane) di cui è responsabile per l'espletamento delle attività cui è preposto.

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

### **Art. 7 – Gli strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal vigente principio contabile applicato in materia di programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- il piano degli indicatori di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### **Art. 8 – Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni.

2. La redazione del D.U.P. è affidata al Segretario Generale che, in base alle linee strategiche ed agli indirizzi dettati dal Sindaco e dalla Giunta, ne coordina le diverse fasi avvalendosi del Servizio preposto al Controllo Interno e del Servizio Finanziario per la redazione, rispettivamente, degli obiettivi strategici ed operativi e per la predisposizione dello scenario economico-finanziario.

3. Le strutture indicate al comma 2 provvedono ad acquisire le informazioni utili per la predisposizione del D.U.P., al fine di presentarlo alla Giunta Comunale almeno 20 giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione consiliare. La Giunta presenta al Consiglio Comunale il D.U.P. almeno 10 giorni prima della data prevista dalla legge per l'approvazione. La trasmissione può avvenire anche per via telematica. Il Collegio dei Revisori esprime il proprio parere di attendibilità sullo schema di D.U.P. entro 10 giorni dall'approvazione dello schema medesimo da parte della Giunta.

4. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel D.U.P., anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

5. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni Consiliari e di Giunta Comunale che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b) contrasto con le finalità dei programmi contenuti nel documento unico di programmazione;
- c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa contenute nel Documento Unico di Programmazione;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;

- f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali del Comune;
- g) variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che comportano modificazioni ai programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione.

6. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto nessun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo) incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica.
- c) dal responsabile del servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

7. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del D.U.P. per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie alla realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

8. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

9. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio.

## **Art. 9 – Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione**

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno, o entro il diverso termine fissato dalla legge, con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale approva la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, attraverso la quale si procede:

- ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche sopravvenute;
- ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

2. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvato dalla Giunta, viene presentata al Consiglio almeno 10 giorni prima della data di svolgimento del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario. La trasmissione può avvenire anche per via telematica. Il Collegio dei Revisori esprime il proprio parere di attendibilità sulla nota di aggiornamento al D.U.P. entro 10 giorni dall'approvazione dello schema medesimo da parte della Giunta.

3. Il termine indicato al comma 1 del presente articolo ha carattere ordinatorio, anche in considerazione delle eventuali proroghe, disposte ai sensi di legge, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

4. La nota di aggiornamento del D.U.P. non è obbligatoria se il D.U.P. è già stato formalmente approvato e se, contestualmente, non sono intervenuti elementi da modificarne il quadro approvato. La nota di aggiornamento del D.U.P. è, invece, obbligatoria nel caso in cui il documento di programmazione non sia stato approvato dal Consiglio Comunale entro il termine ordinario stabilito dalla legge. In tal caso, lo schema di nota di aggiornamento si configura come schema del D.U.P. definitivo e pertanto è presentato al Consiglio Comunale contestualmente allo schema di bilancio di previsione.

### **Art. 10 – Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno il triennio successivo, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati, nonché redatto secondo gli schemi e gli allegati al D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 11 – La formazione del bilancio di previsione finanziario**

1. Il percorso di formazione del bilancio di previsione finanziario è annualmente avviato dal responsabile del servizio finanziario, che raccoglie, analizza ed elabora le proposte di bilancio, pervenute dai vari centri di responsabilità. Il responsabile del servizio finanziario collabora con la Giunta Comunale al fine di individuare le priorità nel contesto delle scelte di programmazione, l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di finanza pubblica o imposti da altre norme.

2. Entro il 10 novembre di ciascun anno, il Servizio Finanziario predispone, in osservanza dei principi contabili generali ed applicati contenuti nel D.Lgs 118/2011 e successive modifiche, la bozza integrale del bilancio di previsione finanziario, contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti, nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi di investimento in corso.

### **Art. 12 – Modalità di approvazione del bilancio di previsione finanziario**

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta Comunale approva lo schema del bilancio di previsione finanziario. Tale termine ha carattere ordinatorio, anche in considerazione delle eventuali proroghe, disposte ai sensi di legge, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale con i relativi allegati, nonché l'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P., sono trasmessi, anche per via telematica, a cura del servizio finanziario ed entro il giorno lavorativo successivo all'approvazione della Giunta, all'Organo di revisione per l'espressione del parere di competenza. Entro i successivi 20 giorni il Collegio dei Revisori esprime il relativo parere.

3. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio finanziario di previsione, corredato dagli allegati di cui all'art. 172 del T.U.E.L. e art. 11 comma 3 del D.Lgs 118/2011, insieme all'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P., sono depositati nella Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, **almeno 10 giorni** prima della sessione dedicata alla discussione consiliare. Dell'avvenuto deposito, a cura del Presidente del Consiglio Comunale, sarà dato avviso ai consiglieri nelle forme previste dal regolamento del consiglio comunale per la notifica delle convocazioni delle sedute consiliari.

4. Gli eventuali emendamenti, debitamente motivati, proposti da parte dei membri del Consiglio comunale e dalla Giunta allo schema di bilancio, devono essere presentati **almeno 4 giorni**

prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Lo stesso termine si applica nel caso in cui l'organo esecutivo presenti emendamenti allo schema di bilancio in corso di approvazione, a seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute. Gli emendamenti, con il parere espresso del responsabile finanziario, sono trasmessi, **entro 2 giorni** dalla loro presentazione, al Sindaco, all'Assessore al bilancio, al Segretario comunale, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di revisione. Quest'ultimo ha facoltà, entro l'inizio della sessione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, di inviare al Consiglio Comunale osservazioni in merito agli emendamenti ricevuti.

5. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili al fine di essere posti in discussione ed in approvazione del Consiglio Comunale, a condizione che:

- a) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) agli emendamenti sia allegato il parere contabile favorevole rilasciato dal responsabile del servizio finanziario;
- c) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nel D.U.P. o nella nota di aggiornamento del D.U.P..

7. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta, con i relativi allegati, nonché il Documento Unico di Programmazione vengono approvati dal Consiglio Comunale in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

### **Art. 13 – Approvazione bilanci degli organismi strumentali**

1. Entro gli stessi termini di approvazione del bilancio di previsione del Comune e dei suoi allegati, il Consiglio Comunale approva anche i bilanci e relativi allegati delle istituzioni comunali e delle aziende speciali.

### **Art. 14 – Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del D.U.P. e del bilancio di previsione.

È il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel D.U.P., definendo gli obiettivi gestionali.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, T.U.E.L. e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 150 del 27.10.2009, sono unificati organicamente nel P.E.G..

2. Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale assegna gli obiettivi di gestione ai responsabili dei servizi, unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

### **Art. 15 – Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:

- a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
- b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

2. La struttura del P.E.G. è finalizzata a realizzare i seguenti principali collegamenti:

- a) collegamento con il bilancio finanziario di previsione sotto il profilo contabile, mediante la ripartizione delle tipologie in categorie, capitoli ed eventualmente articoli (per la parte di entrata) e dei programmi in macro aggregati, capitoli e, eventualmente, in articoli (per la parte della spesa) per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio;
- b) collegamento con i centri di responsabilità e la struttura organizzativa dell'ente, mediante l'individuazione dei centri di costo/ricavo (CDC), utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare l'automatica corrispondenza tra la gestione del P.E.G. e quella del bilancio medesimo;
- c) collegamento sotto il profilo della programmazione attraverso gli obiettivi e le risorse definite nella parte strategica ed operativa del D.U.P. e del bilancio di previsione finanziario, al fine di monitorare l'andamento e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **Art. 16 – Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La redazione del P.E.G. è affidata al Segretario Generale che ne coordina le diverse fasi avvalendosi del servizio finanziario per la parte contabile e del Servizio preposto al Controllo Interno per la parte relativa agli obiettivi (ex piano dettagliato degli obiettivi).
2. Il P.E.G. è deliberato dalla Giunta comunale in coerenza con il bilancio di previsione e il D.U.P. entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, o entro il diverso termine fissato dalla legge.
3. Il Servizio preposto al controllo interno provvederà a portare a conoscenza di ogni responsabile di servizio gli strumenti di rispettiva competenza contenuti nel P.E.G..

### **Art. 17 – Variazioni alle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi**

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa tempestiva e motivata richiesta al Responsabile del servizio finanziario e all'assessore delegato al bilancio.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede a valutare dal punto di vista tecnico-contabile l'accoglimento della richiesta e, in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato al bilancio, provvede ad inserirla nella proposta di variazione da trasmettere alla Giunta Comunale.
3. Il mancato accoglimento delle modifiche di dotazioni richieste dai responsabili dei Servizi deve intendersi dipendente della necessità di rispetto dei complessivi equilibri di bilancio.
4. Le variazioni di bilancio di competenza dirigenziale, previste dall'art. 175 comma 5-quater del T.U.E.L., sono disposte esclusivamente con determinazioni del dirigente preposto al Servizio Finanziario, come più dettagliatamente descritto nell'articolo intitolato "Variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva" del presente regolamento.

## **Art. 18 – Trasparenza e pubblicità**

1. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 33/2013 e sue successive modificazioni ed integrazioni, dell'art. 11 comma 2 del D.Lgs 118/2011 ed in particolare del "Principio della pubblicità" n. 14 ad esso allegato nonché dell'art. 162 T.U.E.L., è tenuto ad assicurare ai cittadini ed ai diversi organismi sociali e di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, comprensivi dei rispettivi allegati, anche attraverso l'integrazione delle pubblicazioni obbligatorie per legge.
2. A tal fine l'ente pubblica, nel proprio sito istituzionale, il bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione con i relativi allegati, entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.
3. 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 ed al rendiconto di gestione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
4. È compito dei responsabili dei servizi competenti curarne la pubblicazione secondo le modalità e le procedure definite dall'Amministrazione Comunale.

## **TITOLO III – EQUILIBRI DI BILANCIO, CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E VARIAZIONI DI BILANCIO**

### **Art. 19 – Controllo sugli equilibri di bilancio**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Conseguentemente, i responsabili dei servizi comunicano, tempestivamente, al responsabile del servizio finanziario, tutte le vicende interne ed esterne che possono influire sugli andamenti economico finanziari dell'Ente. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente, dell'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni e del piano della performance.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari consente di verificare il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### **Art. 20 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

2. Il Comune è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, l'equilibrio 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 in base a quanto disposto dal presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di cassa, al fine di garantire un fondo di cassa finale non negativo, e agli equilibri di competenza.

3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- verificare gli equilibri di bilancio, come definiti dal presente regolamento, determinando altresì lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- proporre le misure necessarie a ripristinare l'equilibrio 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;

- istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, restando di competenza dei responsabili dei servizi interessati l'istruttoria della deliberazione consiliare relativo al loro riconoscimento;
- 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;
- proporre azioni per il rispetto dell'equilibrio di bilancio in caso di scostamenti fra previsione e situazione corrente.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni;
- c) per le società partecipate, le risultanze dei relativi monitoraggi.

5. Il Consiglio Comunale provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e all'art. 194 T.U.E.L.. Con il medesimo atto è altresì verificato l'andamento dei lavori pubblici nel caso di variazioni dei cronoprogrammi, ai sensi di quanto disposto dal punto 5.3.11 del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.2 del D.Lgs n. 118/2011.

### **Art. 21 – Assestamento generale**

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

2. L'assestamento generale del bilancio è approvato entro il 31 luglio di ogni anno o entro il diverso termine stabilito dalla legge. È comunque facoltà della Giunta:

- a) anticipare la verifica degli equilibri prevista dall'art. 193 del T.U.E.L., affinché il Consiglio possa esprimersi entro il 30 giugno;
- b) sottoporre al Consiglio una ulteriore ricognizione degli equilibri entro la data del 30 settembre, ove ne ravvisi la necessità, sulla base delle maggiori informazioni a sua disposizione.

### **Art. 22 – Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio comunale, ogni qual volta lo ritenga necessario, riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 T.U.E.L., ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2. Al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio il Consiglio Comunale provvede in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio e, comunque, tutte le volte che se ne manifesta la necessità.

3. Nel caso di debito derivante da condanna contenuta in sentenza esecutiva, la convocazione del Consiglio Comunale deve essere disposta prontamente e in ogni caso in tempo utile per effettuare il pagamento nei termini di legge ed evitare la maturazione di oneri ulteriori a carico del bilancio dell'ente.

4. La proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito è predisposta dal settore responsabile della spesa, mentre sarà cura del servizio finanziario acquisire il parere dell'Organo di revisione di cui all'art. 239 T.U.E.L. e garantire l'allocazione delle relative risorse, se necessario, anche con apposita variazione di bilancio. **Nel caso di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive conseguenti a contenziosi di importo esiguo, la proposta di deliberazione consiliare può raggruppare tali tipologie di debiti anche afferenti più settori dipartimentali. Il Segretario Generale, di concerto con il Responsabile dei servizi finanziari, emana apposite disposizioni organizzative volte a coordinare la fase istruttoria della proposta di deliberazione e a stabilire tempistiche e competenze, al fine di eseguire le sentenze nei termini di legge ed evitare la maturazione di oneri ulteriori a carico del bilancio dell'ente.**

5. Nel caso di riconoscimento di spese effettuate in violazione dei principi contabili, nella proposta di deliberazione consiliare deve essere attestato che l'acquisto di beni e servizi per i quali si propone il riconoscimento è avvenuto nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e che la spesa rientra nei limiti degli accertati utilità ed arricchimento per l'ente. In ogni caso, non costituiscono debiti fuori bilancio gli accordi transattivi.

**6. La trasmissione alla Corte dei Conti della deliberazione di approvazione di debiti fuori bilancio, prevista dell'art. 23, comma 5, della L. 27/12/2002 n. 289, è effettuata a cura dell'Ufficio del Consiglio Comunale.**

#### **Art. 23 – Variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva**

1. Il bilancio di previsione approvato dal Consiglio comunale può, ai termini dell'art. 175 T.U.E.L., subire modificazioni nel corso dell'esercizio, per mancanza o insufficienza di stanziamenti, con variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva.

2. Le proposte di deliberazioni comportanti variazioni o storni di fondi sono di competenza del Consiglio Comunale (salvo quelle previste all'art. 175 commi 5-*bis* e 5-*quater* T.U.E.L.) e possono, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del sopracitato decreto, essere adottate dalla Giunta Comunale soltanto nei casi di urgenza, espressamente motivata nell'atto.

3. In via ordinaria, le richieste di variazioni di bilancio o storno di fondi, opportunamente dettagliate e motivate, dovranno pervenire al Servizio Finanziario che provvederà periodicamente a sottoporre all'approvazione dell'Organo consiliare i provvedimenti di variazione di bilancio entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatta eccezione di quanto previsto all'art. 175, comma 3, T.U.E.L..

4. È competenza del Consiglio Comunale provvedere alle variazioni degli stanziamenti di bilancio tra Missioni e Programmi, mentre è competenza della Giunta Comunale deliberare le variazioni tra capitoli e articoli/azioni di bilancio all'interno dei macroaggregati di spesa.

5. La Giunta è organo competente ad approvare le variazioni al P.E.G. (eccetto quelle indicate al comma 5-*quater* dell'art. 175 T.U.E.L.), oltre alle variazioni al bilancio di previsione non aventi natura discrezionale e che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, nelle fattispecie elencate al comma 5-*bis* dell'art. 175 T.U.E.L.. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e si intendono comunicate all'Organo consiliare mediante la pubblicazione nell'albo pretorio telematico dell'Ente.

6. Le variazioni di P.E.G., di cui all'art. 169 del T.U.E.L. devono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

7. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione di Giunta Comunale secondo quanto previsto dall'art. 176 T.U.E.L.. Con la delibera di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la conseguente variazione di P.E.G., senza necessità di ulteriori provvedimenti e ne viene data comunicazione al Consiglio con cadenza semestrale e comunque entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

8. Il responsabile del servizio finanziario, al fine di garantire maggiore flessibilità alla gestione delle risorse finanziarie, può effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi

del bilancio, variazioni di bilancio e di P.E.G. nelle fattispecie disciplinate al comma 5-*quater* dell'art. 175 T.U.E.L.

9. Il responsabile del servizio finanziario provvede altresì, anche su richiesta del dirigente competente, ad approvare le variazioni tra articoli/azioni di stanziamento e articoli/azioni di Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), a seguito di variazione di cronoprogrammi, previa verifica del rispetto dei principi contabili e della sostenibilità finanziaria ed economica.

10. Il parere del Collegio dei Revisori è richiesto solo sulle variazioni di competenza del Consiglio comunale e su quelle adottate dalla Giunta comunale in via d'urgenza da sottoporre a ratifica da parte del Consiglio Comunale. In tal caso, in considerazione delle condizioni di urgenza, il parere dell'Organo di revisione non è richiesto per l'adozione dell'atto da parte della Giunta Comunale, mentre deve essere obbligatoriamente espresso in sede di ratifica. Restano salve le eccezioni previste dalla normativa vigente e dai principi applicati in materia di contabilità armonizzata.

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

### **Art. 24 – Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate**

1. Le fasi procedurali di gestione delle entrate sono:
  - l'accertamento;
  - la riscossione;
  - il versamento.
2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale, ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.
3. Le risorse di entrata sono assegnate ai responsabili dei servizi sulla base del bilancio di previsione e relativi allegati e con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
4. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili delle procedure relative alla correttezza delle previsioni di entrata avanzate al Servizio Finanziario in occasione della formulazione del bilancio finanziario di previsione.
5. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, tutte le procedure utili e necessarie alla tempestiva e concreta riscossione del credito. Provvedono altresì a predisporre gli atti amministrativi necessari all'ottenimento delle erogazioni, nonché alla predisposizione degli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.
6. I responsabili dei servizi, inoltre, comunicano tempestivamente al servizio finanziario ogni variazione alle entrate che modifichi significativamente le previsioni di bilancio e comunque:
  - entro il 15 giugno inviano una situazione scritta che documenti l'andamento delle entrate loro assegnate, al fine di consentire le opportune operazioni contabili di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del T.U.E.L. e nel rispetto dei principi contabili generali di cui all'All. 1 al D.Lgs 118/2011;
  - entro il 5 settembre procedono, se necessario, ad un aggiornamento di tale situazione.

### **Art. 25 – Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al T.U.E.L. e al D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni
2. Ad eccezione degli accertamenti che si effettuano per cassa, ai sensi dei vigenti principi contabili, l'accertamento è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal responsabile del servizio proponente o da suo delegato, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come disposto dall'art. 147 T.U.E.L., e con la sottoscrizione della stessa proposta.
3. Gli atti che prevedono accertamenti di entrata, contenenti gli elementi costitutivi dell'accertamento come definiti dai vigenti principi contabili, sono trasmessi entro 10 giorni dal manifestarsi dei presupposti del diritto al credito e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza, al servizio finanziario, che, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della corretta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata, mediante apposizione del visto di regolarità contabile.

4. Ai fini dell'accertamento il responsabile del servizio proponente trasmette, contestualmente alla determinazione, l'idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito.

5. 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 conservati presso il servizio finanziario o presso gli uffici/servizi di competenza. Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del P.E.G..

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

7. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente ed ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio.

## **Art. 26 – Riscossione delle entrate**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente ed è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono redatti dal servizio finanziario, che procede altresì al controllo di cui al comma 3 dell'art. 180 T.U.E.L..

3. La sottoscrizione degli ordinativi di incasso avviene a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato ed è effettuata, di norma, con modalità digitale.

4. Le entrate del Comune possono essere acquisite con le seguenti modalità:

- a) versamenti diretto alla Tesoreria comunale;
- b) accredito sul conto intestato al Comune presso la Tesoreria Provinciale dello Stato di cui all'art. 41 della L. 119/81;
- c) incasso da parte del Concessionario;
- d) accredito sui conti correnti bancari intestati al Comune;
- e) versamento sui conti correnti postali intestati al Comune con trattenuta del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti, su richiesta dell'ente, a firma del Tesoriere del Comune ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale;
- f) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) effettuati presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria o presso i terminali (pos) a disposizione degli uffici/servizi che ne abbiano fatto apposita richiesta, regolati nell'ambito del rapporto convenzionale di Tesoreria;
- g) versamenti con apparecchiature automatiche self-service, effettuati con prelievi periodici da parte del soggetto responsabile individuato dall'istituto di credito che gestisce la tesoreria, regolati nell'ambito del rapporto convenzionale di Tesoreria;
- h) versamenti alla cassa economale o a mezzo di incaricati interni ed esterni per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile, come disciplinato al successivo titolo VII – "Gli Agenti contabili".

### **Art. 27 – Versamento delle entrate**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Comune entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

### **Art. 28 – Rinuncia al credito e somme di modico valore**

1. Il responsabile cui compete la gestione dell'entrata può revocare qualsiasi provvedimento di riscossione di entrata quando emerga l'inopportunità di coltivare una lite in base a valutazione, analiticamente esposta nella motivazione dell'atto, dei seguenti elementi:

- a) grado di probabilità di soccombenza dell'ente con richiamo ad eventuali similari vicende conclusasi negativamente;
- b) valore della lite, costo della difesa e costo della soccombenza;
- c) costo derivante da conseguenti carichi di lavoro.

2. La rinuncia al credito, alle condizioni di cui al precedente comma 1, è disposta previo parere dell'Avvocatura Comunale.

3. Per le somme di valore inferiore a € 10.000,00, la rinuncia al credito può essere motivatamente disposta dal competente Dirigente e non è necessario il parere di cui al comma precedente.

4. Analogamente è consentito, con motivato provvedimento, non procedere al rimborso all'utenza di somme indebitamente percepite dall'Ente se inferiori a € 20,00.

### **Art. 29 – Le fasi di gestione della spesa**

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

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

2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale, ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

### **Art. 30 – Impegno di spesa**

1. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal responsabile del servizio o suo delegato, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie con il Piano Esecutivo di Gestione. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come disposto dall'art. 147 *bis* T.U.E.L., e con la sottoscrizione della stessa proposta.

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

3. Gli atti che prevedono impegno di spesa, contenenti gli elementi costitutivi dell'impegno come definiti dai vigenti principi contabili, sono trasmessi 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. L'impegno così definito costituisce vincolo sulle previsioni di bilancio.

4. Nessuna spesa può essere effettuata in assenza di impegno contabile registrato sulle competenti poste di bilancio da comunicare per iscritto a terzi e senza l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, T.U.E.L..

5. L'imputazione dell'impegno avviene secondo le disposizioni di cui ai punti 5.2 e 5.3 dell'Allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011. Nel caso in cui le spese previste non si esauriscano all'interno dell'anno finanziario di gestione, nella determina dirigenziale di impegno di spesa deve essere inserito uno specifico cronoprogramma che dettaglia gli importi di competenza dei diversi esercizi interessati.

6. Per quanto riguarda l'assunzione di prenotazione di spesa, si rimanda alle disposizioni vigenti in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. In ogni caso costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In sede di aggiudicazione, la differenza tra la somma aggiudicata e la prenotazione costituisce economia (cosiddetti: "ribassi d'asta"), fatta salva l'assegnazione disposta con specifico provvedimento ad integrazione della voce "imprevisti" del quadro economico, nei limiti di legge.

7. Nei casi in cui è consentita, ai sensi dei vigenti principi contabili, l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa è trasmesso con cadenza semestrale, per conoscenza, da parte del responsabile del servizio che ha adottato l'atto, al Presidente del Consiglio Comunale che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio Comunale utile.

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

### **Art. 31 – Liquidazione della spesa**

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

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati, la regolarità, anche fiscale, dei documenti giustificativi prodotti;
- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.

3. Tutte le fatture affluiscono al Servizio Finanziario tramite il Sistema di Interscambio (S.D.I.) dell'Agenzia delle Entrate il quale, previa protocollazione, provvede entro 10 giorni dal ricevimento ad annotarle nel registro unico delle fatture ricevute.

4. Con l'atto di liquidazione della spesa, il servizio attesta che il credito del terzo è divenuto certo, liquido ed esigibile per l'avvenuta esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti al momento dell'ordinazione, con richiamo al numero e alla data dell'impegno a suo tempo assunto.

5. L'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente, deve pervenire al Servizio Finanziario, di norma, almeno 10 giorni antecedenti l'eventuale scadenza del debito, al fine di poter emettere il mandato di pagamento entro i termini previsti dalla legge o dal contratto sottoscritto.

6. Il Servizio Finanziario verifica, in merito alla spesa liquidata ai sensi dei precedenti commi:

- a) che la stessa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che la stessa rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che i conteggi esposti siano esatti;
- d) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e normativo.

7. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, l'atto di liquidazione viene restituito, con le opportune annotazioni, al servizio proponente affinché provveda a sanare le irregolarità riscontrate, prima di procedere al pagamento della relativa spesa.

8. Per le fatture o richieste di pagamento che non trovino riscontro in regolari atti di impegno deve essere richiesto il documento di annullamento al fornitore da parte del responsabile del servizio competente.

9. Alla liquidazione di spese fisse, di cui all'art. 183, comma 2, T.U.E.L. e delle somme di carattere tributario gestite a cura del Servizio Finanziario, si provvede direttamente con l'emissione del mandato di pagamento.

10. L'atto di liquidazione deve contenere un'esplicita segnalazione se trattasi di fornitura da inventariare o da non inventariare, la quale costituisce presupposto necessario per procedere alla fase di pagamento. Sarà cura del Servizio Finanziario, una volta effettuato il pagamento, trasmettere tempestivamente al competente ufficio preposto alla tenuta degli inventari, le fatture relative all'acquisto di beni mobili di nuova acquisizione da inventariare.

11. La liquidazione è l'atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

12. La fase di liquidazione, compresa l'emissione dell'atto definitivo, potrà anche essere interamente gestita attraverso procedure informatiche decentrate sulla base delle informazioni fornite in proposito dal Servizio Finanziario.

## **Art. 32 – Contenuto del provvedimento di liquidazione**

1. Il provvedimento di liquidazione contiene necessariamente i seguenti elementi:

- attestazione della formale e sostanziale correttezza del documento giustificativo di spesa e indicazione dei seguenti dati: completa ed esatta denominazione soggetto emittente, numero e data di emissione, numero e data del protocollo dell'ente, importo;
- oggetto della prestazione per la quale si liquida la spesa;
- attestazione della regolarità della fornitura o della prestazione e rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;
- indicazione dell'esatto importo da liquidare, con specificazione del capitolo e dell'impegno di spesa da utilizzare; indicazione degli estremi del provvedimento con cui è stato disposto l'impegno;
- indicazione puntuale del giorno in cui scade il pagamento;
- indicazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi imposti in materia di tracciabilità dei pagamenti: indicazione degli estremi del conto dedicato sulla base di apposita dichiarazione del fornitore protocollata presso l'ente, riferimento al codice CIG e, ove necessario, al codice CUP;

- richiamo puntuale, nei casi in cui la legge non richieda l'adempimento degli obblighi di tracciabilità di cui al punto precedente, della normativa/circolare/determinazione disciplinante la predetta esclusione;
- documentazione attestante la regolarità contributiva del fornitore;
- richiamo puntuale, nei casi in cui la legge non richieda l'adempimento del controllo svolto ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602 del 29.09.1973 ove l'importo del credito che si liquida superi la soglia stabilita dalla legge, della normativa concernente la predetta esclusione;
- dichiarazione dell'assoggettamento o meno alla ritenuta di cui all'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 e ss.mm.ii.;
- espressa indicazione riguardante la specifica dell'eventuale economia di spesa e il relativo importo;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- data e firma del responsabile, anche in forma digitale.

### **Art. 33 – Ordinazione della spesa e mandati di pagamento**

1. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere del Comune. Consiste nell'ordine impartito al Tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono redatti dal Servizio Finanziario, che procede altresì al controllo di cui al comma 3 dell'art. 185 T.U.E.L.. Devono contenere tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento e da eventuali altre disposizioni normative e regolamentari.
3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato ed è effettuata, di norma, con modalità digitale.
4. 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 però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

### **Art. 34 – Pagamento della spesa**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di erogazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa, tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti, fatti salvi eventuali casi di improcedibilità connessi a norme statali.
3. 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 le spese indicate nel vigente regolamento di economato e provveditorato, cui si fa espresso rimando.
4. Nei casi previsti dalla legge i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso, se ed in quanto previsto nella convenzione di Tesoreria vigente.
5. La regolarizzazione dei pagamenti di cui al precedente comma deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro il termine dell'esercizio finanziario, mediante l'emissione dei mandati di pagamento.

## **TITOLO V – LA GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 35 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore iniziale e variazioni intervenute, quota d'ammortamento, servizio o centro di costo cui è destinato l'immobile;
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore iniziale e variazioni intervenute, servizio o centro di costo cui sono assegnati.
  - c) per i beni mobili aventi una destinazione unitaria la registrazione nell'inventario può avvenire secondo il criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile.
2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'ente.
3. L'inventario dei beni è il documento contabile che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
4. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti previsti dal principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'Allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011 e, in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

### **Art. 36 – Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, individuati normalmente nei dirigenti dei servizi secondo il criterio della competenza funzionale, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.
2. Per i beni mobili in dotazione alle scuole o ad altri immobili di proprietà comunale, ove si svolgono servizi e attività gestiti da terzi, consegnatario è il capo d'istituto o il soggetto istituzionalmente responsabile di detti servizi o attività.
3. Per i beni ceduti in uso temporaneo a enti e istituzioni, consegnatario è il legale rappresentante dell'ente o istituzione che utilizza il bene.
4. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è sottoscritto dal dirigente del servizio a cui i beni sono assegnati ed è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio.
5. I consegnatari devono:
  - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnati rispondendo verso l'ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
  - b) provvedere tempestivamente a comunicare all'Ufficio Patrimonio ogni variazione di consistenza delle dotazioni loro assegnate ovvero:
    - i trasferimenti di beni da un ufficio all'altro;
    - la rottamazione di beni divenuti inutilizzabili;

- l'elenco dei beni non più proficuamente utilizzati dal proprio servizio ai fini di un'eventuale riassegnazione o dismissione;

c) denunciare il furto subito alle competenti autorità ed inoltrare copia della medesima all'Ufficio Patrimonio ai fini del discarico dall'inventario del bene sottratto;

d) firmare il conto del consegnatario redatto dall'ufficio Patrimonio e rinviarlo a detto ufficio previa verifica dei beni in esso riportati;

6. I consegnatari dei beni, ai quali compete la sola sorveglianza sul corretto impiego dei beni loro affidati per l'uso di servizio, non sono agenti contabili in analogia a quanto disposto dall'art. 12 del D.P.R. 254/2002 e, pertanto, non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

## **Art. 37 – Inventario**

1. L' inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti. Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 39 "Beni mobili non inventariabili" ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

2. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua esatta identificazione e descrizione ed in particolare gli elementi indicati dalle norme vigenti.

3. Negli inventari saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo.

4. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili. Entro il termine di 45 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 Comunale per la necessaria presa d'atto e successivamente confluisce nella formazione del Conto del Patrimonio.

5. La spesa relativa ai beni da inventariare, il cui costo unitario d'acquisto sia superiore a Euro 500,00, deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge. 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 degli inventari. Le variazioni nella 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.

6. I beni immobili del Comune sono descritti in un inventario tenuto ed aggiornato dal servizio in cui è incardinata la struttura preposta alla gestione amministrativo/giuridica del patrimonio immobiliare. Per quanto riguarda i criteri di valutazione si rinvia a quanto disposto dal principio contabile applicato di cui all'allegato n. 4/3 del D.Lgs n. 118/2011.

7. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (libri ed altro materiale di informazione su qualsiasi tipo di supporto) facenti parte delle biblioteche sono descritti, a cura dei dirigenti dei servizi competenti, in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tali generi di beni dalla normativa vigente in materia.

8. L'inventario dei beni mobili, comprendente tutti i beni mobili di qualsiasi natura detenuti dal Comune ad esclusione di quanto previsto in merito ai "Beni mobili non inventariabili" dal presente regolamento, è tenuto ed aggiornato dall'Ufficio Patrimonio.

9. Ogni bene mobile inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta che reca la denominazione o il logo del Comune; per alcune categorie di beni, per i quali l'apposizione dell'etichetta non è possibile o non è opportuna (per es. autovettura, utensili da lavoro, attrezzature ludiche), il numero progressivo di inventario è assegnato in modo virtuale, attraverso la registrazione sul software di gestione.

10. I beni mobili oggetto di inventariazione secondo le disposizioni contenute nella presente Sezione, sono di norma finanziati attraverso risorse in conto capitale, in quanto hanno utilità pluriennale e incrementano, pertanto, il patrimonio dell'ente. Per contro, l'acquisto di beni, il cui valore di acquisto è al di sotto del limite fissato al successivo comma 3 dell'art. 46, può essere imputato alla spesa di parte corrente, in quanto l'utilità del bene si esaurisce all'interno dell'esercizio considerato.

11. Nella valutazione dei beni vengono osservati i criteri di cui alla normativa vigente. In linea generale, i beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle relative fatture d'acquisto, che devono pertanto essere tempestivamente inviate all'ufficio competente dal Servizio Finanziario dopo gli adempimenti relativi ai pagamenti, unitamente all'apposito atto di liquidazione contabile firmato dal responsabile della relativa procedura di spesa.

### **Art. 38 – Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni e il materiale di facile consumo di seguito elencati a titolo esemplificativo:

- a) materiali di cancelleria;
- b) toner;
- c) materiale di pulizia;
- d) materiale didattico e ludico;
- e) materiale documentario e libri;
- f) piccola attrezzatura sportiva
- g) periodici, prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegati per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione;
- h) prodotti alimentari;
- i) utensileria minuta da lavoro;
- j) strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- k) vestiario;

2. Non sono, comunque, inventariabili i beni mobili di valore inferiore a 500,00 euro (iva esclusa) non ricompresi in universalità di beni. Costituisce "universalità di beni" un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi stessa destinazione. Il limite si intende comprensivo di iva qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale. Tale valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta Comunale, con effetto dall'anno successivo.

3. Per i beni di proprietà di terzi in uso da parte di uffici o servizi comunali, il Servizio Economato per i beni mobili e il Servizio Patrimonio per i beni immobili, provvederà a tenere apposito elenco, in cui vanno riportati tutti i dati atti ad identificare i beni stessi, il titolare ed il titolo giuridico di possesso, nonché i loro utilizzatori o centri di responsabilità.

### **Art. 39 – Procedura di inventariazione dei beni mobili**

1. L'Ufficio Patrimonio provvede alla registrazione nell'inventario dei beni mobili acquistati al momento del ricevimento dal Servizio Finanziario delle fatture quietanzate e procede contestualmente all'assegnazione dei beni agli uffici designati.

### **Art. 40 – Alienazione e distruzione di beni mobili**

1. Il consegnatario verifica periodicamente lo stato di ciascun cespite assegnato e le relative possibilità di utilizzo. Qualora reputi che un bene non sia più utilizzabile richiede al responsabile dell'Ufficio Patrimonio la cancellazione del bene dall'inventario stesso.

2. La cancellazione dei beni dai registri degli inventari è disposta con determinazione del responsabile dell'ufficio Patrimonio previa motivata comunicazione da parte del consegnatario. In caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, la comunicazione del consegnatario deve essere corredata dalla denuncia inoltrata all'Autorità Giudiziaria competente.

### **Art. 41 – Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e delle scorte sono istituiti uno o più magazzini cui sovrintende il servizio economato/provveditorato.

2. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio.

3. La gestione e la contabilità dei magazzini sono effettuate, ove possibile, con sistema informatizzato.

4. Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative.

5. La costituzione di scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei vari servizi comunali.

### **Art. 42 – Contabilità di magazzino**

1. Il servizio responsabile dell'acquisto delle materie prime o del materiale di consumo provvede alla tenuta della contabilità di magazzino.

2. L'assunzione in carico del materiale avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

3. Il discarico viene documentato dalle schede di consegna agli uffici, debitamente firmate, che indicano il dettaglio del materiale consegnato e il relativo quantitativo.

4. La contabilità riporta per singole voci:

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- b) le immissioni successive;
- c) i discarichi o le consegne agli uffici;
- d) le rimanenze.

5. Al termine di ciascun esercizio finanziario si procede, mediante apposito atto determinativo, alla rilevazione delle giacenze di magazzino e del relativo valore che confluirà nel rendiconto di gestione. Tale atto viene trasmesso al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio dell'anno

successivo a quello di riferimento, per consentire l'inserimento dei dati ivi contenuti nello stato patrimoniale dell'ente.

6. Nel caso in cui si riscontrino differenze tra le risultanze dell'inventario e la contabilità di magazzino il responsabile dell'unità redige apposita relazione contenente le motivazioni dello scostamento e l'indicazione del valore economico di tali differenze.

7. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile del magazzino viene redatto un inventario straordinario alla presenza del nuovo incaricato.

### **Art. 43 – Immobilizzazioni finanziarie**

1. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie e confluiscono nel conto del patrimonio le azioni, le partecipazioni non azionarie, i titoli, i crediti concessi e i derivati di ammortamento.

2. L'iscrizione e la valutazione delle immobilizzazioni finanziarie sono effettuate ai sensi del vigente principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria (allegato n. 4/3 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.) e dei principi contabili emanati dall'OIC.

## **TITOLO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Art. 44 – Il rendiconto di gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. È redatto secondo gli schemi e gli allegati previsti dal D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente per l'approvazione del medesimo.

2. I responsabili dei servizi individuati nel P.E.G., ciascuno per quanto di rispettiva competenza, presentano al responsabile del servizio finanziario una relazione sulla gestione dell'esercizio precedente, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, fornendo altresì ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dal servizio finanziario per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e art. 231 T.U.E.L. e la predisposizione del piano degli indicatori.

### **Art. 45 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Entro il termine stabilito annualmente con nota del responsabile del servizio finanziario, i responsabili dei servizi provvedono a trasmettere al servizio finanziario gli esiti della revisione delle ragioni del mantenimento o meno dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal T.U.E.L..

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.

3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la conseguente variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione.

4. Almeno 7 giorni prima della convocazione della Giunta Comunale, lo schema di delibera di riaccertamento dei residui deve essere trasmesso, anche per via telematica, a cura del servizio finanziario, al Collegio dei Revisori per l'espressione del relativo parere di competenza.

### **Art. 46 – Modalità di approvazione del rendiconto di gestione**

1. Lo schema del rendiconto della gestione, unitamente alla relazione redatta ai sensi dell'art. 151 T.U.E.L., approvati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione e agli altri allegati previsti dalla normativa vigente, sono trasmessi anche per via telematica, a cura del servizio finanziario, all'Organo di revisione, il quale ha a disposizione, per il rilascio del parere di competenza, 20 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

2. Lo schema di delibera consiliare di approvazione del rendiconto, corredata degli allegati previsti dalla normativa vigente, unitamente alla relazione redatta ai sensi dell'art. 151 T.U.E.L., sono depositati nella Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

## **Art. 47 – Rendiconto per contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del T.U.E.L., i responsabili dei servizi che, in tutto o in parte, utilizzano contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche e riscossi dal Comune, qualora non siano già previste rendicontazioni obbligatorie ad enti ed istituzioni, devono redigere un rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché le altre in via di perseguimento, qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi, con valutazioni circa l'efficienza e l'efficacia dell'intervento attuato.

2. Il predetto rendiconto deve essere presentato al Servizio Finanziario non oltre il 10 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio Finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute. Il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario curano che il rendiconto sia fatto pervenire non oltre il termine di legge all'Amministrazione pubblica che ha concesso il contributo.

## **Art. 48 – Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dall'allegato 4/4 "Principio applicato del bilancio consolidato" del D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii., da parte dell'ufficio preposto al controllo delle società partecipate unitamente ai servizi finanziari.

2. Lo schema del bilancio consolidato è approvato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente allo schema del bilancio consolidato sono trasmessi, anche per via telematica, a cura del servizio finanziario, all'Organo di revisione, il quale ha a disposizione, per il rilascio del parere di competenza, 20 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo. **Lo schema di delibera di approvazione del bilancio consolidato, corredato dagli allegati di cui all'art. 11-bis, comma 2, del D.Lgs 118/2011, sono depositati presso la Segreteria del Consiglio Comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 10 giorni prima della sessione dedicata alla discussione consiliare. Dell'avvenuto deposito, a cura del Presidente del Consiglio Comunale, sarà dato avviso ai consiglieri nelle forme previste dal regolamento del Consiglio Comunale per la notifica delle convocazioni delle sedute consiliari.**

3. L'ente deve comunicare ai componenti del gruppo amministrazione pubblica che rientrano nel perimetro di consolidamento, come individuati annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo, da adottare entro il 31 dicembre dell'anno cui il bilancio consolidato si riferisce, le linee guida da seguire per il consolidamento dei bilanci.

4. I componenti del gruppo amministrazione pubblica che rientrano nel perimetro di consolidamento, come individuati annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo, devono trasmettere all'ente i bilanci di esercizio e la documentazione integrativa contenente i dati contabili necessari per il consolidamento, entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e, in ogni caso, entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento. I bilanci consolidati delle sub-holding sono trasmessi entro il 10 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento. Tali termini possono essere modificati dalla Giunta Comunale, per particolari esigenze, in sede di definizione od aggiornamento annuale del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento.

5. Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni, relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, il Servizio Finanziario predispone inoltre annualmente una relazione conoscitiva sulla gestione degli stessi. La relazione contiene una sintesi della situazione complessiva degli enti ed organismi e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori, anche riferito ai risultati degli esercizi precedenti. La relazione può essere realizzata in forma organica o costituire un complemento alle informazioni già espresse nel bilancio consolidato dell'ente.

6. La relazione consolidata sulla gestione enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi è presentata al Consiglio Comunale contestualmente al bilancio consolidato e costituisce un atto unitario, su cui il Consiglio Comunale esprime in maniera complessiva la propria presa d'atto.

7. Le società e gli organismi ricompresi nella relazione sono obbligati a trasmettere tempestivamente al Comune, con modalità informatizzata, il rendiconto dell'ultimo esercizio approvato, fermi restando gli obblighi previsti dalla legge e dalle direttive dell'Ente per la redazione del bilancio consolidato. La correttezza, completezza e tempestività dei dati da trasmettere al Comune compete agli amministratori dei soggetti interessati.

## **TITOLO VII - GLI AGENTI CONTABILI**

### **Art. 49 – Gli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno in via continuativa maneggio di denaro pubblico (agenti contabili a denaro) o di altri valori o di beni del Comune (agenti contabili a materia).

Per maneggio di denaro si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico all'agente contabile.

Sono agenti contabili a materia i consegnatari dei beni mobili e immobili che hanno compiti di custodia, inventariazione e gestione dei beni stessi e i consegnatari di titoli ed altri valori.

2. Gli agenti contabili interni sono:

- a) l'Economo comunale;
- b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate;
- c) ogni altro dipendente incaricato di maneggio di denaro o di valori dell'ente;

3. Gli agenti contabili esterni sono:

- a) il Tesoriere del Comune;
- b) le persone fisiche o giuridiche esterne al Comune che, per contratto o convenzione, sono incaricate del maneggio di denaro o di valori dell'ente stesso;
- c) i gestori delle strutture ricettive, incaricati di riscuotere l'imposta di soggiorno e di riversarla nelle casse comunali, in applicazione del relativo regolamento comunale.
- d) qualunque altro soggetto (persona fisica o giuridica) che maneggi denaro o valori dell'ente.

4. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.

Per gli agenti contabili di cui al precedente comma 3, lett. c), la tipologia del conto della gestione da rendere è di cassa.

5. Non rientrano nella tipologia degli agenti contabili e non sono soggetti alla resa del conto di gestione di cui all'art. 233 T.U.E.L., pur avendo maneggio di denaro pubblico, coloro che, incaricati della riscossione senza un carico contabile, sono tenuti ad un rapido riversamento al tesoriere o all'economo comunale. Tali soggetti documentano la riscossione con apposite registrazioni contabili e ne rendono conto all'Amministrazione.

### **Art. 50 – Nomina degli agenti contabili e controlli sull'esercizio delle funzioni**

1. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con determinazione del responsabile del servizio interessato. Il provvedimento di designazione deve essere trasmesso tempestivamente al servizio finanziario, al fine di assicurare il necessario coordinamento nella gestione degli adempimenti.

2. Le determinazioni di designazione degli agenti contabili interni, in caso di motivata necessità, individuano anche il sostituto dell'agente contabile, denominato sub agente contabile, che collabora con il titolare nell'espletamento delle relative funzioni, assicurando la continuità del servizio

3. È vietato a chiunque non sia stato formalmente incaricato delle funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

4. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni o i pagamenti delle somme di pertinenza del Comune per i quali sono autorizzati con la rispettiva determinazione del responsabile del servizio.
5. Essi non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni al Comune e prelevamenti personali o destinati a dipendenti od amministratori e consiglieri dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
6. Non possono essere istituiti conti correnti di qualsiasi natura per il deposito delle somme incassate dall'agente contabile.
7. L'agente contabile esterno viene formalmente incaricato dal legale rappresentante della società per cui opera, con procura speciale, di svolgere gli adempimenti di cui all'art.51 e dovrà osservare i medesimi adempimenti e formalità di cui agli artt. 52, 53 e 55 del presente regolamento. Per l'eventuale sostituzione si rinvia a quanto previsto all'art. 54. In assenza di nomina, le funzioni di agente contabile restano in capo al legale rappresentante della società.
8. Il Collegio dei revisori dell'ente può avvalersi della collaborazione dell'organo di revisione della società che svolge le funzioni di agente contabile per lo svolgimento delle funzioni che il Collegio stesso è tenuto a svolgere sugli agenti contabili. Tale attività sarà svolta sotto la direzione ed il coordinamento del Collegio stesso, procedendo inoltre agli opportuni scambi di informazioni.
9. Qualora il Collegio dei revisori dell'ente riscontri violazioni della disciplina in tema di agenti contabili, ne dà tempestiva notizia all'organo di amministrazione della società affinché siano adottate le opportune azioni correttive sulla cui attuazione l'organo di controllo esercita le necessarie verifiche. In caso di inerzia degli amministratori, il Collegio dei revisori può richiedere ai medesimi la convocazione dell'assemblea dei soci alla quale l'organo di controllo presenta apposita relazione.

### **Art. 51 – Adempimenti contabili dell'agente**

1. L'agente contabile provvede alla tenuta delle scritture contabili relative alla propria gestione in apposito giornale degli incassi, registrando in ordine cronologico le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria.
2. Il giornale degli incassi è costituito da un registro cartaceo numerato in ogni pagina e vidimato dal Sindaco e dal responsabile del servizio finanziario all'atto della nomina dell'agente contabile.
3. Nel caso in cui le scritture contabili siano tenute mediante procedura informatizzata, il giornale degli incassi è sostituito dalla prima nota informatizzata e deve contenere tutti i dati relativi ai movimenti contabili eseguiti dall'agente.
4. Le operazioni di incasso sono documentate dall'emissione di apposita ricevuta, staccata da un bollettario a madre e figlia, numerata progressivamente per anno e firmata dall'agente contabile, di cui l'originale è consegnato all'utente che ha versato le somme e la copia è conservata dallo stesso agente contabile come giustificativo della propria gestione. I bollettari sono distribuiti dal servizio economato con le modalità indicate dal presente regolamento.
5. Le operazioni di versamento sono documentate dalla quietanza emessa dal Tesoriere, anch'essa conservata dall'agente contabile come giustificativo della gestione.
6. L'agente contabile regolarizza tempestivamente le quietanze rilasciate in tesoreria, inviando al servizio finanziario il conto delle somme in precedenza versate, ai fini dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
7. Nel caso in cui le scritture contabili siano aggiornate su procedura informatica, il relativo applicativo dovrà prevedere l'emissione e la stampa della stessa tipologia di documenti individuati ai capoversi precedenti (ricevute numerate progressivamente in ordine cronologico, prima nota di cassa).
8. Le ricevute di incasso, le quietanze di versamento e il giornale degli incassi sono oggetto di controllo da parte del Collegio dei Revisori dei conti in occasione delle verifiche trimestrali di

cassa e costituiscono le scritture di prima nota per la predisposizione del conto annuale di gestione dell'agente contabile.

9. In occasione del mutamento o della cessazione dell'agente contabile viene effettuata una verifica straordinaria di cassa da parte del Collegio dei Revisori.

10. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al Tesoriere comunale, nella gestione di cassa del Comune, nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali, dagli specifici atti approvati o, in mancanza di specifiche disposizioni, entro i sette giorni successivi alla riscossione.

Si potrà prescindere da tale limite temporale massimo qualora la giacenza delle somme riscosse non superi l'importo di Euro 100,00, nel qual caso gli incaricati saranno tenuti al versamento in Tesoreria al raggiungimento di una giacenza pari a tale cifra. Tuttavia, ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di euro 1.000,00 l'incaricato dovrà comunque provvedere al versamento presso la Tesoreria dell'ente entro il giorno successivo non festivo.

11. 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 affidate.

12. L'agente contabile ha l'obbligo di conservare per dieci anni i documenti giustificativi della propria gestione.

### **Art. 52 – Rendiconto annuale di gestione**

1. Entro il termine stabilito dalla legge gli agenti contabili, l'economista e il Tesoriere trasmettono al servizio finanziario il conto annuale della gestione di propria competenza, secondo i modelli previsti dalla vigente normativa.

2. Il Servizio Finanziario verifica la rispondenza del rendiconto presentato con le risultanze della contabilità dell'ente e, in caso di riscontro positivo, lo "parifica" apponendo il visto di regolarità.

3. I conti degli agenti contabili, debitamente vistati ai sensi del comma precedente, sono presentati alla Giunta Comunale per l'approvazione.

4. Entro il termine stabilito dalla legge, l'ente trasmette i conti annuali degli agenti contabili alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti competente per territorio. Salvo diverse disposizioni da parte della Corte dei Conti, il responsabile del procedimento preposto al deposito dei suddetti conti è il responsabile dei servizi finanziari, ad eccezione di quanto disposto dall'art. 36 comma 6 del presente regolamento.

### **Art. 53 – Sub-agente contabile**

1. Il sub-agente contabile è il dipendente formalmente incaricato tramite determinazione del responsabile del servizio interessato; tale provvedimento deve essere trasmesso tempestivamente al servizio finanziario, al fine di assicurare il necessario coordinamento nella gestione degli adempimenti.

2. Egli ha il compito di collaborare con il titolare nell'espletamento delle funzioni a quest'ultimo attribuite ed è responsabile nei confronti dell'agente contabile principale per l'attività svolta.

3. Il sub-agente contabile redige un giornale degli incassi nel quale annota tutte le riscossioni e i pagamenti effettuati secondo gli stessi principi contabili descritti al precedente Art. 52 "Adempimenti contabili dell'agente".

4. Al termine di ciascun anno il sub-agente rende il conto della propria gestione, secondo il modello previsto dalla normativa vigente. Tale rendiconto confluisce nel conto dell'agente contabile principale.

5. Il sub-agente che nel corso dell'anno non ha eseguito alcuna riscossione o pagamento deve comunque rendere il conto della propria gestione, il cui valore risulta in tal caso pari a zero.

#### **Art. 54 – Sostituzione dell'agente contabile**

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile, disposta mediante determinazione del responsabile del servizio interessato, colui che cessa dall'incarico procede alla consegna della cassa e dei valori al subentrante. Il provvedimento di sostituzione deve essere trasmesso tempestivamente al servizio finanziario, al fine di assicurare il necessario coordinamento nella gestione degli adempimenti.

2. A tale fine, il Collegio dei Revisori dei conti effettua una verifica straordinaria della gestione delle riscossioni e della consistenza effettiva del denaro o degli altri valori in cassa, e redige un verbale di passaggio di consegne alla presenza dall'agente contabile uscente e del subentrante. Del verbale redatto, l'originale è conservato agli atti dell'ufficio interessato, mentre le copie sono trasmesse al Servizio Finanziario e al Collegio dei Revisori. Copia del verbale è altresì allegata al rendiconto annuale secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

3. Il verbale di passaggio di consegne determina il discarico del soggetto cessante e l'assunzione di responsabilità in capo al subentrante.

#### **Art. 55 – Gestione bollettari della riscossione**

1. Il servizio economato provvede a dotare gli uffici del Comune dei bollettari per la riscossione delle entrate necessari per il regolare svolgimento delle attività di incasso.

2. I bollettari pervenuti al servizio economato, numerati progressivamente, sono annotati in carico su apposito registro di carico e scarico precedentemente vidimato secondo la normativa vigente e conservati dall'economato fino alla consegna agli agenti contabili richiedenti.

3. Il carico dei bollettari è comprovato dai documenti di trasporto emessi dal fornitore, copia dei quali è conservata dall'economato a corredo della contabilità di tale gestione.

4. L'agente contabile richiede al servizio economato i bollettari in argomento. All'atto della consegna, sul registro di carico e scarico è annotata l'operazione di discarico controfirmata dall'agente contabile al quale sono assegnati i bollettari. L'economato compila e consegna altresì all'incaricato una distinta in duplice copia, della quale l'originale è conservato dall'economato e la copia dall'agente contabile a corredo della propria contabilità.

5. Tale gestione è verificata dal Collegio dei Revisori dei conti in occasione delle periodiche verifiche di cassa.

## **TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 56 – Servizio di Economato**

1. È istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'art.153 T.U.E.L., per la gestione di cassa delle spese degli uffici comunali di non rilevante ammontare. Il responsabile del servizio di economato è l'Economo nella sua qualità di agente contabile di diritto.

2. Il Servizio di Economato è organizzato secondo le specifiche indicate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione Comunale. Le competenze dei servizi di economato e di provveditorato dell'ente, nonché la disciplina di funzionamento, sono contenute nel "Regolamento di economato e di provveditorato" (attualmente approvato con deliberazione del C.C. n. 21 del 28.03.2017), con il quale si dettano inoltre le norme inerenti il servizio di cassa economale per il pagamento ed il rimborso delle spese per le quali, qualora non sia possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro le tipologie ed i limiti ivi indicati.

### **Art. 57 – Controlli sulla Cassa Economale**

1. Il Collegio dei Revisori provvede, alla chiusura di ciascun trimestre, alla verifica ordinaria della gestione della cassa economale e può in qualunque momento provvedere ad una verifica straordinaria della medesima.

2. L'Amministrazione Comunale può disporre verifiche analoghe qualora lo ritenga opportuno.

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

### **Art. 58 – Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 T.U.E.L. e ss.mm.ii., mediante procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. È regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

### **Art. 59 – Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Il Servizio Finanziario comunica al Tesoriere i nominativi del Sindaco, del Segretario e del responsabile del servizio finanziario e deposita le firme di ciascuno.
2. Il responsabile del servizio finanziario comunica al Tesoriere le firme dei dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento e le altre disposizioni previste dal presente regolamento e dalla convenzione di Tesoreria.

### **Art. 60 – Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, T.U.E.L., il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. 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.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente concordati con i servizi finanziari dell'ente e sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

### **Art. 61 – Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 T.U.E.L.. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle spese, così formulata:
  - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 T.U.E.L..
6. I mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono annullati o ridotti all'importo effettivamente pagato e saranno eventualmente riemessi nell'esercizio successivo, previa richiesta del servizio responsabile del procedimento di spesa.

### **Art. 62 – Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

### **Art. 63 – Depositi cauzionali**

1. La riscossione dei depositi cauzionali e dei depositi a garanzia di spese contrattuali o per cauzioni provvisorie a carico di terzi è fatta dal Tesoriere a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi cauzionali vengono versati nelle casse del Comune e restano vincolati al corretto espletamento di tutti gli adempimenti imposti dal provvedimento che lo richiede.
3. Lo svincolo della cauzione è autorizzato dal servizio comunale competente su richiesta dell'interessato.
4. Il servizio che riceve la richiesta di rimborso da parte dell'utente verifica che vi siano le condizioni al rilascio del nulla-osta allo svincolo, da inviare poi al Tesoriere Comunale, autorizzandolo quindi a provvedere alla restituzione e, per conoscenza, anche al Servizio Finanziario.
5. Nel caso si debba procedere alla restituzione parziale del deposito cauzionale, il responsabile del servizio interessato comunica al Tesoriere Comunale le motivazioni e l'importo da restituire. Copia della stessa deve essere trasmessa anche al Servizio Finanziario.
6. I depositi a garanzia di spese contrattuali vengono versati in Tesoreria dagli interessati su indicazione del servizio competente, che li utilizza secondo le procedure previste per legge. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio trasmette al Servizio Finanziario il rendiconto finale delle somme versate al Tesoriere per depositi a garanzia di spese contrattuali e dei loro utilizzi.

### **Art. 64 – Gestione di titoli e valori**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, in base a quanto stabilito nella relativa convenzione.
2. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e, a fine esercizio, presenta separato elenco che allega al rendiconto.
3. La gestione dei depositi cauzionali è di spettanza del Tesoriere Comunale. L'ufficio che ha richiesto il deposito disciplinerà con formale atto determinativo l'ammontare del deposito, i termini e i modi per la restituzione. La restituzione dei depositi cauzionali passati e futuri dovrà avvenire tramite emissione di apposite comunicazioni del servizio competente.
4. La trasmissione degli originali di fidejussioni, di polizze fidejussorie e di altri depositi cauzionali e contrattuali al Tesoriere Comunale è di competenza del responsabile del servizio interessato, che è preposto altresì al relativo svincolo, mediante apposito atto determinativo, ed al successivo ritiro dell'originale presso il Tesoriere per la restituzione al soggetto avente diritto.
5. Le comunicazioni di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo sono trasmesse per conoscenza al servizio finanziario.

### **Art. 65 – Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, previa deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione in essere.

### **Art. 66 – Verifiche ordinarie di cassa**

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria del Comune provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli agenti contabili interni ed esterni.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate, con conservazione agli atti del Comune, del Tesoriere e degli agenti contabili, del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'Amministrazione Comunale o il servizio finanziario possono comunque disporre in qualsiasi momento autonome verifiche di cassa, oltre a quelle di competenza dell'Organo di revisione.

### **Art. 67 – Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del cambiamento della persona del Sindaco o del Tesoriere Comunale si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. La verifica di cui al precedente comma deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
3. In sede di verifica il Tesoriere provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente, risultante sia dalla contabilità dell'ente, precedentemente fornita dal servizio finanziario, che da quella del Tesoriere medesimo con le opportune riconciliazioni.
4. Alle operazioni di verifica, coordinate dal Responsabile del servizio finanziario e con il controllo dell'Organo di revisione contabile dell'ente, interviene il Sindaco che cessa dalla carica e il Segretario Generale.

## **TITOLO X – INDEBITAMENTO**

### **Art. 68 – Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.
2. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera di norma la prevedibile vita utile dell'investimento.

### **Art. 69 – Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio di fideiussione ai sensi dell'art. 207 del T.U.E.L., l'ente potrà limitare la garanzia al solo debito principale ed avvalersi del beneficio della preventiva escussione del debitore principale.
2. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli soggetti previsti dall'art. 207 del T.U.E.L., ad esclusione di quelli di cui al comma 3.

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

### **Art. 70 – Nomina e durata dell'incarico**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di revisione economico-finanziario, secondo quanto disposto dall'art. 234 del vigente T.U.E.L..
2. I componenti del Collegio dei Revisori dei conti sono individuati nel rispetto dei requisiti e delle modalità previste dalla normativa vigente.
3. Il Consiglio Comunale provvede con propria delibera a nominare l'Organo di revisione, individuato secondo le procedure di legge di cui al comma 1, e a determinarne il compenso, previa verifica delle cause di incompatibilità di cui all'art. 236 del T.U.E.L. e degli impedimenti di ineleggibilità di cui all'art. 235.
4. L'elezione alla carica di revisore è subordinata all'accettazione formale all'incarico da parte del componente, che deve pervenire all'ente entro dieci giorni dalla notifica della delibera di elezione esecutiva. L'accettazione della carica, deve essere resa con dichiarazione del revisore contenente la non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi di cui all'articolo 238 T.U.E.L.
5. Nell'ambito delle disposizioni legislative per l'elezione del Collegio dei Revisori, il Consiglio comunale nel momento della scelta dei revisori provvede ad indicare quello chiamato a svolgere le funzioni di Presidente del Collegio.
6. Il Servizio Finanziario cura tutti gli adempimenti necessari alla nomina dei componenti dell'Organo di revisione, nel rispetto dei termini e delle modalità stabiliti dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 71 – Cause di cessazione dall'incarico**

1. Ai sensi dell'art. 235, comma 3, T.U.E.L., il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie, impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a 6 mesi.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.
3. Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
4. Il Consiglio comunale darà corso alla sostituzione del componente dimissionario a seguito della designazione del nuovo componente da effettuarsi secondo la procedura prevista dalla normativa vigente, attivata dal Servizio Finanziario. In tal caso, la durata dell'incarico al nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.
5. Alla scadenza del mandato, in assenza di nomina del nuovo Collegio, l'Organo di revisione continua la sua attività secondo le norme relative alla proroga degli organi amministrativi.

### **Art. 72 – Compensi e rimborso spese per il Collegio dei Revisori**

1. Il compenso per l'espletamento del mandato di revisore dei conti è determinato dal Consiglio Comunale nella delibera di nomina ed è corrisposto a cadenza trimestrale dal Servizio Finanziario su presentazione della relativa notula. Al Collegio spetta la maggiorazione del 10%, ai sensi e

nei limiti previsti dalle disposizioni citate in epigrafe, per le istituzioni comunali alle quali si estende l'incarico.

2. Ai componenti l'Organo di revisione economico-finanziaria dell'ente aventi la propria residenza al di fuori del comune ove ha sede l'ente, spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'ente per lo svolgimento delle proprie funzioni.

3. Ai componenti l'Organo di revisione spetta altresì, ove ciò si renda necessario in ragione dell'incarico svolto, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo dell'ente.

4. A tal proposito si precisa che compete al revisore:

a) il rimborso per le trasferte dei componenti del Collegio dei Revisori dei conti, nel caso del trasporto con mezzo proprio, pari ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, come desunto dalle tabelle ACI, con riferimento a quanto disposto dal comma 13, art. 77-bis, del DL. n. 112/08 (viaggio andata e ritorno dal luogo di residenza alla sede dell'Ente Locale), oltre alle spese per pedaggio autostradale e parcheggio;

b) nel caso di spese per il trasporto pubblico, il rimborso avverrà per l'importo indicato nei giustificativi dei mezzi pubblici utilizzati;

c) le spese di alloggio non sono riconosciute, salvo casi eccezionali e motivati legati a scadenze di carattere perentorio, da comunicare preventivamente al Servizio Finanziario;

d) i rimborsi spese sono liquidati su richiesta dell'interessato e con la stessa cadenza dei compensi.

5. L'importo annuo del rimborso delle spese di viaggio e per vitto e alloggio, ove dovuto, non può essere superiore a quanto previsto dall'art. 241, comma 6-bis, del D.Lgs n. 267 e ss.mm.ii. e comunque a quanto previsto dalla normativa in vigore al momento dell'erogazione del rimborso.

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

### **Art. 73 – Organizzazione del Collegio**

1. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici dell'Amministrazione Comunale in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

2. Il Presidente, in collaborazione con il Servizio Finanziario, provvede a convocare il Collegio, formulare il programma di lavoro e sottoscrive, quando non è richiesta la firma di tutti i componenti, gli atti fiscali, le certificazioni e le attestazioni.

3. Il Collegio dei Revisori deve essere coadiuvato da un referente interno all'ente che:

a) raccoglie le scritture e la documentazione oggetto di analisi;

b) provvede alla conservazione della documentazione;

c) collabora nella redazione del verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate

d) cura i rapporti del Collegio con la struttura comunale, secondo le disposizioni di funzionamento stabilite dal Presidente del Collegio.

4. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai dirigenti interessati. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;

- c) possono partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
- d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta e del Consiglio di Amministrazione delle istituzioni.

5. Il Collegio dei Revisori ha la facoltà di convocare, per avere chiarimenti su quanto di rispettiva competenza:

- il Segretario Generale,
- l'Assessore preposto,
- il responsabile del servizio finanziario,
- i dirigenti ed i titolari di P.O. e A.P.;
- gli agenti contabili;

### **Art. 74 – Funzionamento del Collegio**

1. Il presidente ha di norma funzione di impulso dell'organizzazione del Collegio, pur non avendo compiti diversi e attribuzioni prevalenti rispetto agli altri componenti.

2. Il Collegio dei Revisori può prevedere un'articolazione diversificata delle attività all'interno dell'organo affidando, ad esempio, a un componente lo svolgimento di specifiche attività che sono successivamente oggetto di esame collegiale.

3. Le riunioni del Collegio devono avvenire di norma almeno ogni 45 giorni. Se le circostanze lo richiedono le riunioni avvengono anche in termini temporali più ravvicinati.

4. Le modalità di convocazione dei componenti del Collegio possono essere stabilite dai revisori nel corso della prima riunione successiva alla nomina.

5. Il Collegio dei Revisori è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

6. Il revisore dissenziente dall'espressione dei pareri assunti dal Collegio ha il diritto di fare iscrivere a verbale il proprio dissenso, indicandone i relativi motivi.

7. Il revisore assente a una riunione del Collegio prende visione del relativo verbale al fine di conoscere gli eventuali rilievi formulati dagli altri revisori e i pareri espressi sulle deliberazioni sottoposte.

8. Il Collegio dei Revisori, dopo la nomina, può prendere contatto con il precedente Collegio, nella persona del suo presidente, al fine di ottenere le informazioni utili allo svolgimento dell'incarico. I revisori cessati dalla carica agevolano l'acquisizione di tali informazioni fornendo la più ampia collaborazione al nuovo Collegio.

9. Il Collegio dei Revisori può svolgere le proprie riunioni in "modalità telematica" per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'Organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, nonché la possibilità, in data od orario successivi alla riunione svoltasi in modalità ordinaria, di procedere alla sottoscrizione e/o integrazione del verbale della seduta e dei conseguenti pareri.

10. Della seduta dell'Organo di revisione viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) i nominativi dei componenti che attestano le presenze/assenze;
- c) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- d) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta, i pareri, l'attività svolta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- e) il contenuto della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

- f) costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione dei componenti, i pareri, chiarimenti, integrazioni, l'attività riportata, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

### **Art. 75 – Acquisizione dei pareri**

1. La richiesta di acquisizione di pareri al Collegio dei Revisori sulla proposta di atti deliberativi completa di allegati, deve essere formulata dai Dirigenti dei servizi interessati al Servizio Finanziario, che li trasmette al presidente del Collegio. La struttura competente in materia di risorse umane può procedere direttamente alla richiesta di pareri al Collegio, dandone conoscenza al Servizio Finanziario, per gli atti di propria competenza.
2. L'Organo di revisione deve esprimere e presentare il parere entro 10 giorni dal ricevimento, salvo diverso termine previsto dalla legge statuto o dal presente regolamento di contabilità (ad esempio D.U.P., Bilancio di Previsione, Rendiconto della Gestione). Qualora il Servizio Finanziario rappresenti l'urgenza del parere, lo stesso è reso entro 5 giorni dal ricevimento.
3. In merito alle transazioni l'Organo di revisione è tenuto ad esprimere un parere obbligatorio per le sole transazioni la cui adozione è di competenza del Consiglio Comunale e che presuppongono, quindi, variazioni al bilancio di previsione.
4. Il Collegio può rilasciare pareri sia con firma autografa che digitale, fatte salve le forme previste da norme per specifici atti. Gli stessi possono essere trasmessi anche in modalità telematica.

## **TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 76 – Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del T.U.E.L. e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC, in quanto applicabili, e alle norme derivanti da Statuto e regolamenti approvati dal Comune.

### **Art. 77 – Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con propria Deliberazione n. 57 del 29 luglio 2010.

### **Art. 78 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del vigente statuto comunale, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione.