COMUNE
LATISANA

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 267/2000

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 22/03/2018

## Indice


**TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO** pag. 1
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel) pag. 1
Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel) pag. 1
Art. 3 – Competenze finanziarie degli organi gestionali pag. 2
**TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE** pag. 3
Art. 4 - Gli strumenti della programmazione pag. 3
Art. 5 - Linee programmatiche di mandato pag. 4
Art. 6 - Documento unico di Programmazione (DUP) pag. 4
• ***Sezione I - Il bilancio di previsione*** pag. 5
Art. 7 - Il bilancio di previsione finanziario pag. 5
Art. 8 - Percorso di formazione del bilancio pag. 5
Art. 9 - Modalità di approvazione del bilancio pag. 5
Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati pag. 6
• ***Sezione II - Il piano esecutivo di gestione (PEG)*** pag. 7
Art. 11 - Piano esecutivo di gestione pag. 7
Art. 12 - Struttura del piano esecutivo di gestione pag. 7
Art. 13 - Definizione di centro di responsabilità pag. 7
Art. 14 - Capitoli e articoli pag. 8
Art. 15 - Capitoli di entrata pag. 8
Art. 16 - Capitoli di spesa pag. 8
Art. 17 - Pareri sul piano esecutivo di gestione pag. 8
Art. 18 - Predisposizione del Piano esecutivo di gestione pag. 8
• ***Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*** pag. 9
Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio pag. 9
• ***Sezione IV - Le variazioni di bilancio*** pag. 9
Art. 20 - Utilizzo del fondo di riserva pag. 9
Art. 21 - Variazioni al bilancio di previsione pag. 10
Art. 22 - Variazioni di bilancio di competenza consiliare pag. 10
Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta pag. 10
Art. 24 - Variazioni di competenza degli organi gestionali (responsabili dei servizi) pag. 11
Art. 25 – Altre variazioni pag. 12
Art. 26 - Assestamento generale di bilancio pag. 12
Art. 27 – Debiti fuori bilancio pag. 12
Art. 28 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche pag. 13
Art. 29 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere pag. 13
**TITOLO III - LA GESTIONE** pag. 14
•***Sezione I - La gestione dell'entrata*** pag. 14
Art. 30 – Gestione e fasi procedurali di acquisizione delle entrate pag. 15
Art. 31 - Disciplina dell'accertamento delle entrate pag. 14
Art. 32 - Riscossione e versamento pag. 15
Art. 33 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale pag. 16
Art. 34 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica pag. 16
Art. 35 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione pag. 16
Art. 36 – Recupero crediti e residui attivi pag. 16
• ***Sezione II - La gestione della spesa*** pag. 17

Art.37 – Aspetti generali pag. 17
Art. 38 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese pag. 18
Art. 39 - Impegno di spesa pag. 18
Art. 40 - Impegni di spese non determinabili pag. 19
Art. 41 – Spese in conto capitale pag. 19
Art. 42 – Validità dell'impegno di spesa pag. 20
Art. 43 – Prenotazione dell'impegno pag. 20
Art. 44 – Ordini di spesa ai fornitori pag. 21
Art. 45 – Ricevimento delle forniture pag. 22
Art. 46 - Liquidazione della spesa pag. 22
Art. 47 – Atti di liquidazione per casi particolari pag. 23
Art. 48 – Mandati di pagamento pag. 23
Art. 49 - Pagamento delle spese pag. 24
Art. 50 - Utilizzo di carte di credito aziendali pag. 24
Art. 51 - Pagamenti on line pag. 25
***• Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni*** pag. 25
Art. 52 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta pag. 25
Art. 53 - Contenuto del parere di regolarità contabile pag. 26
Art. 54 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti pag. 26
Art.55 - Le segnalazioni obbligatorie pag. 26
***• Sezione IV - – Contabilità fiscale ed economico patrimoniale*** pag. 27
Art. 56 - Contabilità fiscale pag. 27
Art. 57 – Contabilità economico-patrimoniale pag. 27
Art. 58 – Beni comunali pag. 27
Art. 59 – Inventario pag. 28
Art. 60 - Beni mobili non inventariabili pag. 28
Art. 61 - Carico e scarico dei beni mobili pag. 29
Art. 62 – Aggiornamento degli inventari pag. 29
Art. 63 - Ammortamento pag. 29
Art. 64 – Valutazione dei beni in inventario beni pag. 29
Art. 65 – Procedura di classificazione dei beni pag. 30
Art. 66 - Consegnatari e affidatari dei beni pag. 30
Art. 67 - Automezzi pag. 30
Art. 68 - Materiali di scorta pag. 31
**TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE** pag. 31
***• Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi*** pag. 31
Art. 69 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel) pag. 31
Art. 70 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi pag. 31
Art. 71 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel) pag. 32
***• Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili*** pag. 32
Art. 72 - Conti degli agenti contabili pag. 32
Art. 73 - Resa del conto del tesoriere pag. 32
***• Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari*** pag. 33
Art. 74 - Verbale di chiusura pag. 33
Art. 75 - Atti preliminari al rendiconto di gestione pag. 33
***•Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione*** pag. 33

Art. 76 - I risultati della gestione pag. 33
Art. 77 – La relazione della Giunta al rendiconto della gestione pag. 34
Art. 78 - Formazione e approvazione del rendiconto pag. 34
***• Sezione V - I risultati della gestione*** pag. 34
Art. 79 - Avanzo o disavanzo di amministrazione pag. 34
Art. 80 - Conto economico pag. 34
Art. 81 - Stato patrimoniale pag. 34
Art. 82 - Bilancio consolidato pag. 35
Art. 83 – Individuazione del perimetro del consolidato pag. 35
**TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA** pag. 35
Art. 84 - Organo di revisione pag. 35
Art. 85 - Nomina e cessazione dall'incarico pag. 35
Art. 86 – Funzioni dell'organo di revisione economico – finanziaria pag. 35
Art. 87 – Funzionamento del collegio pag. 36
**TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA** pag. 37
Art. 88 - Affidamento del servizio di tesoreria pag. 37
Art. 89 - Attività connesse alla riscossione delle entrate pag. 37
Art. 90 - Attività connesse al pagamento delle spese pag. 38
Art. 91 - Contabilità del servizio di Tesoreria pag. 38
Art. 92 - Gestione di titoli e valori pag. 38
Art. 93 - Gestione delle disponibilità liquide pag. 38
Art. 94 – Verifiche straordinarie di cassa pag. 39
Art. 95 - Notifica delle persone autorizzate alla firma pag. 39
Art. 96 - Il servizio di cassa interno pag. 39
**TITOLO VII – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO** pag. 39
Art. 97 – Programmazione e fonti di finanziamento pag. 39
Art. 98 - Ricorso all'indebitamento pag. 39
Art. 99 – Finanziamento delle spese indotte pag. 40
Art. 100 – Rilascio di fidejussione pag. 40
Art. 101 – Delegazione di pagamento pag. 40
**TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE** pag. 30
Art. 102 - Norme generali sui provvedimenti pag. 40
Art. 103 - Rinvio a altre disposizioni pag. 40
Art. 104 - Riferimenti organizzativi pag. 41
Art. 105 - Entrata in vigore pag. 41
Art. 106 - Abrogazione di norme pag. 41

## TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### *Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)*

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.

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 e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### *Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)*

1. Il servizio economico finanziario nell'accezione di cui all'art. 153 del Tuel assume nel Comune di Latisana la qualificazione di Servizio finanziario contabile, articolato in Servizio Ragioneria e Servizio Economato e fa parte del Settore Economico Finanziario, comprendente anche il Servizio Tributi, il Servizio Programmazione e Sviluppo ed i Servizi Informatici.

Detto Servizio è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento unico di organizzazione degli uffici e servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del Settore.

2. Il responsabile del Servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del Settore Economico Finanziario, in caso di sua assenza o impedimento, con altro titolare di posizione organizzativa individuato con provvedimento del Sindaco.

3. 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.

4. Il Servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

a) la predisposizione del progetto di bilancio da sottoporre alla Giunta sulla base degli indirizzi dell'organo di governo e delle proposte avanzate dagli organi gestionali, e tenuto conto delle risorse disponibili;

b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai titolari di posizione organizzativa, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;

c) la verifica della sostenibilità finanziaria degli investimenti, in relazione alle relative fonti di finanziamento;

d) la predisposizione della parte contabile del piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni;

e) la formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito degli indirizzi dell'organo di governo e delle richieste degli organi gestionali;

f) la gestione, i controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;

g) la rilevazione dei risultati di gestione e la predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con la collaborazione degli organi gestionali;

h) la predisposizione del bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate inserite nel GAP "Comune di Latisana";

i) il controllo degli inventari e la formazione dello stato patrimoniale, la tenuta della contabilità economico-patrimoniale;

j) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese sulla base delle stime effettuate dai responsabili competenti per materia;

k) la programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, la gestione della liquidità, anticipazioni di cassa tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali ed in funzione del rispetto degli equilibri di cassa presenti o previsti;

l) rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;

m) i pareri e i visti di regolarità contabile, la supervisione ed il coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di prenotazione ed impegno delle spese, nonché l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

n) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;

o) rapporti con la funzione del controllo di gestione;

p) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;

q) proposte in materia tributaria;

r) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;

s) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al Servizio finanziario.

6. Il responsabile del Servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

7. Al responsabile finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.

8. Il responsabile finanziario:

a) esprime, dopo aver acquisto il parere di regolarità tecnica dell'organo gestionale proponente, il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio del Comune;

b) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni degli organi gestionali che assumono prenotazioni o impegni di spesa;

c) assicura il controllo contabile, di cui al comma 1 dell'art. 147 bis TUEL, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla lettera a) e del visto di cui alla lettera b) del presente comma. Il rilascio del parere contabile e del visto non comporta valutazioni sulla regolarità tecnica e la correttezza dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti richiamati, né sulla motivazione dell'atto che, ai sensi del comma 1, primo periodo, dell'art. 147 bis TUEL sono assicurati dall'organo gestionale proponente;

d) effettua il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità previste dal regolamento;

e) nel caso in cui dai monitoraggi finalizzati alle verifiche sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica dovesse risultare opportuno attivare delle azioni correttive, relaziona alla Giunta sull'andamento delle poste, proponendo le soluzioni necessarie;

f) sino a quando non vengono adottati i provvedimenti necessari a salvaguardare gli equilibri finanziari, il responsabile finanziario è autorizzato a non rilasciare il parere di regolarità o l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie al fine di evitare danni maggiori.

9. Il responsabile del Servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

### *Art. 3 – Competenze finanziarie degli organi gestionali*

1. Gli organi gestionali con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

a) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;

b) segnalano tempestivamente al responsabile finanziario eventuali fatti o eventi, dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività, che possano in qualche modo pregiudicare gli equilibri di bilancio e comunicano tempestivamente eventuali variazioni sulla gestione dei residui, sulla gestione della competenza e sulla gestione di cassa;

c) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di difficile esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;

d) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e di accertamento di entrata, denominati determinazioni e li trasmettono al servizio economico finanziario con le modalità ed i tempi definiti al Titolo III del presente regolamento;

e) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 2 del D.L. 78/09 e art. 183, comma 8 TUEL);

f) assicurano, ai sensi del comma 1 – primo periodo – dell'art. 147 bis TUEL, il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione del provvedimento collegiale o dirigenziale;

g) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 TUEL, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal paragrafo 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;

h) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (paragrafo 4.2, lett. a) del principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;

i) collaborano con il responsabile finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del direttore finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 4 TUEL;

j) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

## TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### *Art. 4 - Gli strumenti della programmazione*

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### *Art. 5 - Linee programmatiche di mandato*

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

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

4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

### *Art. 6 - Documento Unico di Programmazione (DUP)*

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP):

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;

- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;

- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

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

3. Il responsabile finanziario, con propria disposizione, avvia il procedimento di formazione del Documento Unico di Programmazione.

4. La proposta di approvazione del DUP, esaminata dalla Giunta, viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali entro il 31 luglio di ogni anno ed inoltrata al collegio dei revisori per il rilascio del relativo parere. Il Consiglio provvede alla sua adozione nella prima seduta utile e può formulare eventuali richieste di integrazione e modifica del documento stesso, ai fini della predisposizione della successiva ed eventuale nota di aggiornamento.

6. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta provvede all'eventuale aggiornamento del DUP ed approva lo schema di bilancio di previsione che, corredato dal DUP, in versione definitiva, rende disponibile ai Consiglieri comunali mediante formale deposito.

7. Il DUP comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, la programmazione in materia di personale ed il piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali. Questi documenti devono essere coerenti con il bilancio.

8. Al fine di garantire la coerenza dei documenti programmatori, la Giunta può presentare, sino all'inizio della seduta di Consiglio convocata per l'approvazione del bilancio, modifiche alle proposte di atti depositati per l'esame dei Consiglieri quando, durante il periodo di deposito, intervengano variazioni al quadro normativo di riferimento, oppure quando, in vigenza di esercizio provvisorio, sia necessario variare il bilancio di gestione.

9. Nel caso di intervenute variazioni di esigibilità adottate durante il periodo di deposito, ai sensi dell'articolo 23 comma 1 lettera g) e dell'articolo 24 comma 3, è necessario adeguare la proposta di bilancio in corso di approvazione. L'adeguamento avviene con "modifica tecnica" della Giunta da presentare sino all'inizio della seduta di Consiglio. Tale modifica tecnica non deve acquisire pareri e non è soggetta a votazione.

10. Nel caso di variazioni di esigibilità adottate ai sensi dell'articolo 24 comma 3 ed intervenute dopo l'approvazione del bilancio, se questa è avvenuta entro il 31/12, la Giunta comunale, con apposito atto da adottarsi in apertura di esercizio, recepirà le modifiche nel bilancio approvato.

11. Il DUP può essere variato in corso d'anno con deliberazione di Consiglio.

## *Sezione I - Il bilancio di previsione*

### *Art. 7 - 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 un triennio, 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 approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### *Art. 8 - Percorso di formazione del bilancio*

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

2. Preliminarmente il responsabile del Servizio finanziario definisce:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;

- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;

- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione.

4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Generale.

5. Il responsabile del Servizio finanziario, con propria disposizione, avvia il procedimento di formazione del bilancio di previsione, chiedendo a ciascun organo gestionale la formulazione delle proposte di previsione d'entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.

Le proposte di entrata e spesa devono essere formulate, per ciascun anno del triennio, in coerenza con il DUP e sulla base dei principi generali di cui all'allegato 1 al D.Lgs. 118/2011.

Le previsioni delle spese e delle entrate relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte, entro il termine indicato nella disposizione di cui al comma 2, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni dell'ultimo anno del nuovo bilancio triennale con quelli dell'ultimo esercizio del bilancio pluriennale in corso, eventualmente corretti al fine di garantire gli equilibri complessivi di bilancio. Il responsabile del servizio finanziario segnala al Segretario generale e alla Giunta l'inerzia degli organi gestionali, anche parzialmente inadempienti.

6. Il Servizio finanziario analizza ed elabora le proposte dei centri di responsabilità e, sulla base dei dati raccolti, predispone il progetto di bilancio, lo trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

7. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;

- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

### *Art. 9 - Modalità di approvazione del bilancio*

1. Contestualmente al deposito di cui all'articolo 6 comma 6 i documenti programmatori approvati dalla Giunta vengono inviati al collegio dei revisori affinché renda il parere di cui all'articolo 239 TUEL entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della richiesta.

2. Il parere espresso dal collegio dei revisori e gli eventuali allegati a corredo dello schema di bilancio vengono messi a disposizione dei Consiglieri comunali mediante deposito formale nei 20 giorni consecutivi antecedenti la data della seduta di Consiglio per l'approvazione del bilancio.

Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai Capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei Consiglieri e può essere resa accessibile anche tramite il portale istituzionale del Comune di Latisana o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

3. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema approvato del progetto di bilancio. La presentazione degli emendamenti, in forma scritta, può avvenire entro le ore 12.00 del decimo giorno antecedente a quello (escluso) previsto per l'approvazione del bilancio. Ai sensi dell'art. 174 comma 2 TUEL detto termine modifica quello indicato, per gli emendamenti, dall'art. 41 comma 2 del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio Comunale. Gli emendamenti sono raccolti e numerati in ordine di arrivo. Se un Consigliere presenta più emendamenti, dovrà indicare al ricevente l'ordine progressivo di accoglimento.

4. Sono dichiarati inammissibili dal Presidente del Consiglio gli emendamenti presentati oltre il termine fissato dal comma 3 e quelli non conformi alle disposizioni di cui al comma 6 del presente articolo.

5. Le modifiche presentate dalla Giunta ai sensi dell'articolo 6 comma 8 sono messe in discussione e votazione prima degli emendamenti. Le modifiche tecniche di cui all'articolo 6 comma 9, conseguendo ad atti esecutivi perfetti ed efficaci, non sono oggetto di pareri né di votazione da parte del consiglio.

6. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le codifiche di spesa da diminuire. Devono essere formulati secondo le codifiche di competenza consiliare, eventualmente indicando, ad integrazione, l'oggetto di entrata/spesa interessato dalla variazione. Vengono dichiarati decaduti dal Presidente del Consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.

7. Sugli emendamenti vanno acquisiti il parere di regolarità tecnica dell'organo gestionale competente della relativa entrata o spesa, il parere di regolarità contabile del responsabile finanziario, nonché il parere del collegio dei revisori. Nei casi in cui il Settore competente non sia individuabile, il parere tecnico è rilasciato dal responsabile finanziario. Detti pareri vengono messi a disposizione mediante deposito presso l'ufficio di Segreteria entro le ore 14.00 del giorno precedente quello della seduta. I pareri relativi alle modifiche tecniche di cui all'articolo 6 comma 8, devono essere resi disponibili sin dall'inizio della seduta.

8. Contestualmente all'avvenuta comunicazione di deposito del bilancio, viene convocata la Commissione Bilancio, da tenersi entro e non oltre 7 giorni dalla succitata comunicazione.

### *Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati*

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

## *Sezione II - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)*

### *Art. 11 - Piano Esecutivo di Gestione*

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione, inoltre:

a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e titolari di posizione organizzativa/dirigenti e tra titolari di posizione organizzativa/dirigenti di diversi centri di responsabilità;

b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;

c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;

d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;

f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;

g) autorizza la spesa;

h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione è proposto dal Segretario Generale.

5. Ciascun titolare del centro di responsabilità, esclusivamente per i capitoli/articoli di entrate e di spese di diretta attivazione, è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte a bilancio, deve adeguatamente motivarne la quantificazione in sede di previsione di bilancio e di successive variazioni e deve attivarsi per la verifica della congruità degli stanziamenti di spesa e per la realizzazione effettiva degli introiti.

6. Il titolare di un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile delle corrispondenti spese attivate nonché della relativa rendicontazione.

7. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del piano esecutivo di gestione dopo l'approvazione del bilancio, la titolarità delle risorse finanziare, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.

### *Art. 12 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione*

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;

b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;

c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;

d) risorse umane e strumentali.

### *Art. 13 - Definizione di centro di responsabilità*

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

a) obiettivi di gestione;

b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

### *Art. 14 - Capitoli e articoli*

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

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

### *Art. 15 - Capitoli di entrata*

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

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

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

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

### *Art. 16 - Capitoli di spesa*

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

a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

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

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

### *Art. 17 - Pareri sul piano esecutivo di gestione*

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata da:

a. parere di regolarità tecnica del Segretario Generale che si estende alla coerenza del PEG con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

### *Art. 18 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione*

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del PEG avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale.

2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Direttore Generale o, in mancanza di esso, il Segretario generale:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i dirigenti responsabili di ciascun centro di responsabilità primaria,

- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi del DUP.

1. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio approva il PEG entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

### *Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

#### *Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

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

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

3. Con disposizione del responsabile finanziario viene avviato il procedimento di verifica degli equilibri di bilancio con contestuale ricognizione sull'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio.

4. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;

b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. Il Consiglio 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 194 del Tuel.

### *Sezione IV - Le variazioni di bilancio*

#### *Art. 20 - Utilizzo del Fondo di riserva*

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta senza necessità del parere del collegio dei revisori. Per quanto attiene alle spese correnti, la metà della quota minima del fondo di riserva prevista dall'art. 166 TUEL deve essere riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione. Nel caso di utilizzo finalizzato ad evitare danni all'amministrazione, la delibera di giunta contiene la relazione dell'organo gestionale che ha richiesto il prelevamento.

2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro la seduta di approvazione del rendiconto dell'esercizio al quale si riferiscono.

3. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG e la dotazione di cassa conseguenti, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

4. Lo stanziamento relativo al fondo di riserva può essere diminuito o incrementato anche dal Consiglio nell'ambito di provvedimenti di variazione di bilancio.

### *Art. 21 - Variazioni al bilancio di previsione*

1. Le richieste di variazione degli stanziamenti dei capitoli di entrata e di spesa sono di esclusiva competenza dell'organo gestionale al quale spetta la diretta attivazione della spesa e dell'entrata e vanno inoltrate al responsabile finanziario.

2. L'organo gestionale è tenuto a proporre ai servizi di supporto, che gestiscono i capitoli di entrata/spesa per suo conto, le variazioni ritenute opportune in base all'andamento della gestione o a fatti di sua conoscenza.

3. Il servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché degli indirizzi dell'organo di governo. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri di bilancio e/o il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, verrà sottoposta al Sindaco ed all'Assessore di riferimento la proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettoso delle norme e dei vincoli.

4. Il servizio finanziario comunica a tutti gli organi gestionali i provvedimenti di variazione che vengono adottati.

5. Qualora una richiesta di variazione non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio comunicato, la stessa va considerata respinta. È facoltà dell'organo gestionale proporla successivamente.

6. Le variazioni, a seconda della loro natura, possono essere di competenza del Consiglio, della Giunta o degli organi gestionali.

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

### *Art. 22 – Variazioni al bilancio di competenza consiliare*

1. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza degli organi gestionali (responsabili dei servizi).

2. Sono di competenza del Consiglio:

a) le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie per le entrate e fra stanziamenti di missioni, programmi e titoli per le uscite;

b) l'istituzione di tipologie di entrata, non previste in bilancio, con stanziamento pari a zero per consentire la registrazione dei relativi accertamenti (principio applicato paragrafo 8.13 lett. b)).

3. Le variazioni di cui al comma 2 possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza. Gli organi gestionali qualora ravvisino che sia necessario provvedere con urgenza ad una variazione, presentano al Servizio finanziario una relazione motivata a supporto dell'urgenza, che sarà inserita nella proposta di provvedimento.

4. Nel caso di variazioni adottate in via d'urgenza, il Servizio finanziario predispone la proposta deliberativa di ratifica da sottoporre all'approvazione del Consiglio a pena di decadenza entro i successivi sessanta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

5. Il provvedimento di variazione al bilancio comprende anche la conseguente variazione di cassa.

### *Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta*

1. Sono di competenza della Giunta:

1) le variazioni del PEG (storni di somme fra macroaggregati all'interno dello stesso programma e tra categorie all'interno della stessa tipologia (art. 175 comma 5-bis TUEL) ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;

2) le variazioni adottate in via d'urgenza come disciplinate dal precedente articolo 22 (art. 175 comma 4 TUEL);

3) i prelevamenti dal fondo di riserva come disciplinato dal precedente articolo 20;

4) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

a. in esercizio provvisorio: variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione (sia presunto che accertato) consistente nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate. La variazione viene effettuata sulla base di una relazione documentata del responsabile del Settore/Servizio competente al fine di garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza al cui mancata attivazione determinerebbe danno per l'ente (art. 175 comma 5-bis lett. a TUEL);

b. in esercizio provvisorio: applicazione della quota accantonata del risultato di amministrazione presunto derivante da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o effettuati nel corso dell'esercizio precedente (art. 175 comma 5-bis lett. a TUEL);

c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio (art. 175 comma 5-bis lett b TUEL). Per tale variazione non è richiesto il parere del Collegio dei revisori;

d. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente (art. 175 comma 5-bis lett. c TUEL). Per tale variazione non è richiesto il parere del collegio dei revisori;

e. i prelevamenti dai fondi spese potenziali, di cui all'art. 167 comma 3 e art. 176 TUEL. Per tale variazione non è richiesto il parere del collegio dei revisori;

f. variazioni agli stanziamenti di cassa ad esclusione di quelli adottati con i provvedimenti dirigenziali di cui al successivo articolo 24;

g. variazioni al fondo pluriennale vincolato dell'esercizio precedente e variazioni a pareggio di entrate e spese vincolate per modifica esigibilità di cui all'art 175 comma 5-bis lett. e TUEL;

h. storni fra capitoli relativi ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale (art. 175, comma 5-quater lett. a TUEL);

i. istituzione di capitoli di entrata, con stanziamento pari a zero nell'ambito di tipologie per le quali già esiste uno stanziamento (principio applicato paragrafo 8.13 lett. b)).

2. Le deliberazioni di cui alle lettere a), b), d), e), f), g), h) del comma 1 sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile e comunque entro il termine per l'approvazione del rendiconto (art. 175, comma 5-ter TUEL).

.

***Art. 24 - Variazioni di competenza degli organi gestionali (responsabili dei servizi)***

1. Sono di competenza del responsabile finanziario e possibili sino al 31/12, adottando specifica determinazione:

a) le variazioni compensative, in termini di competenza e di cassa, del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa dello stesso macroaggregato, escluse quelle riguardanti i capitoli relativi ai trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta comunale. (art. 175 comma 5-quater lett. a TUEL); nel caso di movimentazione tra capitoli appartenenti a centri di responsabilità

diversi, l'organo gestionale richiedente la variazione dichiara che lo storno non modifica gli obiettivi di PEG assegnati ai singoli centri di responsabilità e mantiene coerenza con il DUP;

b) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in presenza di bilancio approvato (art. 175 comma 5-quater lett. c TUEL);

c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (art. 175 comma 5-quater lett. d TUEL);

d) le variazioni riguardanti le partite di giro e i servizi per conto terzi, compresa l'istituzione di tipologie e programmi (art. 175 comma 5-quater lett. e TUEL).

2. I provvedimenti di variazione di bilancio disposti dal responsabile finanziario comprendono anche le conseguenti variazioni di cassa.

3. Sono di competenza degli organi gestionali responsabili della spesa le determinazioni di variazione al bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati nonché le variazioni entrate e spese vincolate conseguenti alla definizione e/o variazione dei cronoprogrammi, escluse quelle di cui all'art 175 comma 5-bis lett. e TUEL, che sono di competenza della Giunta. Contestualmente alle predette variazioni il Servizio finanziario provvede alle relative registrazioni contabili di competenza e cassa. (art. 175 comma 5-quater lett. b TUEL).

Ai fini della semplificazione amministrativa, il responsabile del Servizio finanziario può stabilire di raccogliere in un unico atto le diverse richieste di variazione al bilancio di cui al presente comma.

4. L'elenco delle determinazioni di cui al comma 3 viene trasmesso trimestralmente alla Giunta, a cura del Servizio finanziario.

### *Art. 25 – Altre variazioni*

1. Il servizio economico finanziario, senza l'adozione di uno specifico provvedimento, può effettuare:

a) storni di competenza e cassa di somme tra capitoli aventi identica codifica di bilancio (fino al 4° livello del piano dei conti finanziario) ed appartenenti al medesimo centro di costo;

b) istituzione di nuovi articoli per dettagliare la descrizione di un capitolo esistente (ad esempio, il riferimento alla fonte di finanziamento o l'inserimento della dicitura "IVA") modifica od integrazione della descrizione di un capitolo e/o articolo esistente senza alterarne la finalità;

c) variazione alle fonti di finanziamento delle spese di investimento, dandone comunicazione al centro di costo interessato.

### *Art. 26 - Assestamento generale di bilancio*

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 ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definito del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale.

### *Art. 27 – Debiti fuori bilancio*

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 TUEL, l'organo gestionale competente per materia provvede a darne tempestiva comunicazione al responsabile finanziario, con allegata una dettagliata relazione in merito alle circostanze che hanno generato il debito.

2. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare eventuali mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono individuate dal responsabile

finanziario anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

3. L'organo gestionale competente per materia:

a) cura l'istruttoria della proposta di deliberazione consiliare e con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta la sussistenza dei requisiti che sono alla base del riconoscimento;

b) richiede il preventivo parere al collegio dei revisori;

c) alla chiusura di ciascun esercizio comunica i debiti eventualmente riconosciuti durante l'anno al Servizio finanziario, affinché quest'ultimo provveda all'invio della deliberazione alla procura presso la Sezione regionale della Corte dei Conti.

4. Sulla proposta di deliberazione di cui al comma 3 va acquisito anche il parere di regolarità contabile.

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

### *Art. 28 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche*

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

a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destina-zione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accerta-mento e riscossione di entrate non previste in bilancio;

c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;

d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;

e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### *Art. 29 - Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere*

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011.

Sono altresì trasmesse al tesoriere:

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## TITOLO III - LA GESTIONE

### *Sezione I - La gestione dell'entrata*

#### *Art. 30 – Gestione e fasi procedurali di acquisizione delle entrate*

1. L'organo gestionale al quale l'entrata è affidata con il PEG è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione (responsabile del procedimento di entrata). Al Servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

2. L'organo gestionale di cui al comma 1 deve attivarsi e costantemente vigilare affinché si completi il procedimento di incasso delle entrate anche quando riferite a somme iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

In particolare all'organo gestionale di cui al comma 1 compete:

a) proporre al Servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;

b) al fine di non arrecare pregiudizi per gli equilibri di bilancio, monitorare costantemente lo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio e proporre tempestivamente eventuali variazioni;

c) sulla base della documentazione giustificativa, emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei crediti;

d) trasmettere tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi nonché adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;

e) verificare nei modi e tempi indicati negli artt. 36 e 71 del regolamento i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;

f) su richiesta del servizio finanziario, relazionare sulle procedure messe in atto per il recupero dei crediti;

g) nei casi in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti e indiretti a carico del Comune, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

2. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

#### *Art. 31 - Disciplina dell'accertamento delle entrate*

1. 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.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

3. Ai fini dell'accertamento, l'organo gestionale al quale l'entrata è affidata con il PEG approva apposita determinazione di accertamento comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito; la determinazione dev'essere adottata entro 5 giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro la data di chiusura del rendiconto cui si riferisce il credito.

4. Le determinazioni di accertamento devono inoltre contenere le informazioni necessarie ad individuare:

a) il soggetto debitore;

b) l'ammontare del credito;

c) la scadenza del credito;

d) il piano dei conti finanziario fino al V livello;

e) le entrate derivanti da finanziamenti comunitari;

f) i crediti di dubbia e difficile esazione, indicandone la percentuale o l'importo di svalutazione, laddove si tratti di entrate di nuova istituzione ovvero si ritenga che il rischio di mancato incasso sia differente da quello storicamente registrato e definito ai sensi del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2001.

5. La determinazione di accertamento non viene predisposta per le entrate che, sulla base dei principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.

6. Qualora l'organo gestionale di cui al comma 2 ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile finanziario.

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

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

### *Art. 32 – Riscossione e versamento*

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere ed acquisite al bilancio del Comune mediante ordinativi di incasso da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.

3. L'ordinativo d'incasso è firmato dal responsabile finanziario, o suo delegato, e trasmesso al tesoriere con modalità telematiche. I dipendenti delegati devono essere individuati dal responsabile finanziario nell'atto organizzativo.

4. Il Servizio finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutato la natura, li comunica agli organi gestionali ai quali l'entrata è affidata col PEG, i quali dopo aver verificato l'afferenza delle somme al servizio, predispongono la proposta di regolazione entro 5 giorni dalla comunicazione, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento e gli estremi dell'accertamento ove già registrato.

5. La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili interni ed esterni a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.

6. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni decade.

7. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:

- il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
- l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

8. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;

b. versamenti su conto corrente postale;

c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);

d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

9. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

10. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

### *Art. 33 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale*

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario

### *Art. 34 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica*

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

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

### *Art. 35 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione*

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:

a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il Servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;

b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del PEG.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.

3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

### *Art. 36 – Recupero crediti e residui attivi*

1. Ove le attività poste in essere dagli organi gestionali ai quali l'entrata è affidata col PEG non abbiano consentito l'incasso delle entrate alla scadenza, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare dovranno attivare le procedure di riscossione coattiva ovvero le azioni legali, trasmettendo la documentazione per il recupero.

2. Gli organi gestionali di cui al comma 1 controllano, in sede di verifica degli equilibri e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica dei crediti accertati e della loro esigibilità e l'affidabilità della scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'assunzione dell'accertamento.

3. Gli organi gestionali di cui al comma 1 attraverso apposite schede, inviate dal servizio economico finanziario, dispongono:

a) lo stralcio dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;

b) lo stralcio i crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;

c) l'eventuale stralcio dei crediti di dubbia e difficile esazione trascorsi tre anni dalla loro scadenza (principio applicato paragrafo 9.1);

d) la reimputazione all'esercizio di effettiva esigibilità dei crediti imputati ad un esercizio ma che, per effetto di eventi accaduti successivamente alla registrazione dell'accertamento, non risultano più di competenza finanziaria di tale esercizio;

e) il riconoscimento di eventuali maggiori crediti;

f) il mantenimento delle somme corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, indicando gli estremi di ciascun debitore, il titolo giuridico che supporta il credito e l'importo dovuto;

g) relativamente alle posizioni di particolare difficoltà nella riscossione, per le quali ritengono opportuno un accantonamento superiore rispetto all'andamento medio degli incassi per quella tipologia di credito, l'importo da accantonare al fondo crediti dubbi, specificandone le cause ed indicando la somma del presunto mancato incasso.

4. Gli organi gestionali di cui al comma 1 debbono adeguatamente motivare e se necessario documentare le operazioni di riaccertamento, dando conto delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale e delle ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai medesimi di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

5. Fatte salve diverse e specifiche disposizioni di legge, gli organi gestionali di cui al comma 1 possono promuovere l'annullamento dei crediti di lieve entità, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a euro 12,00, presentando al responsabile finanziario una relazione documentata; e la cancellazione del residuo attivo viene disposta in sede di riaccertamento ordinario.

## *Sezione II - La gestione della spesa*

### *Art. 37 – Aspetti generali*

1. Gli organi gestionali, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese e degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo. Al servizio economico finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

2. In particolare, agli organi gestionali di cui al comma 1 competono:

a) la proposta al Servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;

b) la proposta di eventuali motivate richieste di variazioni;

c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;

d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

3. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del Servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi e le partite di giro". Per questi ultimi e per le anticipazioni di tesoreria gli importi degli accertamenti e degli impegni sono assunti esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di norma, non dispongono impegni. Gli impegni sono formalmente assunti sulla base delle deliberazioni stesse con successivi provvedimenti degli organi di cui al comma 1. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni, da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

5. Le determinazioni di spesa sono sottoscritte dagli organi gestionali di cui al comma 1; con la sottoscrizione, i medesimi attestano la regolarità tecnica e la correttezza tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

6. Nel caso in cui si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

7. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

***Art. 38 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese***

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

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

***Art. 39 - Impegno di spesa***

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad un'obbligazione giuridica con imputazione all'esercizio finanziario in cui la stessa viene a scadenza, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all. n. 4/2 del D.Lgs 118/2011. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

2. Gli atti che comportano impegno di spesa devono:

a) presentare adeguata motivazione;

b) essere redatti in conformità agli obiettivi assegnati con il DUP e con il PEG;

c) contenere i riferimenti normativi e regolamentari;

d) contenere i requisiti necessari di cui all'art. 183 TUEL: somma da pagare, soggetto creditore, ragione del debito, scadenza dell'obbligazione (esigibilità);

e) contenere i dati contabili per l'imputazione della spesa;

f) riportare la prenotazione di spesa se esistente.

Devono altresì indicare:

f) il 5° livello del piano dei conti finanziario;

g) la natura corrente o ricorrente della spesa;

h) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;

i) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;

j) gli eventuali ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, quantificandone i relativi oneri.

3. Gli atti di cui al comma 2 vengono inoltrati al Servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile, della copertura finanziaria nonché alla registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'acquisizione del visto del responsabile o suo delegato. Gli atti medesimi diventano esecutivi dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Gli impegni che diventano esigibili in anni futuri, finanziati da entrate a destinazione vincolata o da entrate finalizzate agli investimenti accertate su uno specifico anno, concorrono a formare il fondo pluriennale vincolato.

5. Qualora il servizio economico finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la richiesta di impegno viene restituita al proponente. Vengono altresì motivatamente restituite al proponente le richieste nei casi

di rilevate irregolarità, o incompleta documentazione o comunque ragioni che rendano l'atto improcedibile.

6. Le richieste di impegno di norma vengono esaminate dal Servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo. Può essere data priorità a richieste che il proponente motivatamente segnala come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.

7. Se un organo gestionale si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG a diverso organo gestionale, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.

8. Parimenti, deve essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.

9. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dall'art. 183 comma 6 TUEL, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili. Le determinazioni di impegno di spesa pluriennale, sottoscritte dagli organi gestionali ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG, debbono indicare l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi determinate sulla base dell'esigibilità. All'inizio di ogni anno, il servizio economico finanziario trasferisce nel bilancio dell'esercizio in apertura gli impegni assunti negli esercizi precedenti registrandoli nel sistema informatico di contabilità con una nuova e diversa numerazione. I conseguenti atti di liquidazione dovranno riportare la nuova numerazione assegnata.

10. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci; l'elenco delle annotazioni è portato a conoscenza del Consiglio mediante apposito prospetto contenuto nella nota integrativa allegata al rendiconto.

11. In deroga a quanto previsto nel presente articolo, per una più flessibile gestione delle spese minute, l'Economo comunale può assumere con apposita determinazione impegni contabili di massima che si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di buoni d'ordine con le modalità stabilite nel relativo Regolamento di economato.

12. Qualora le determinazioni degli organi gestionali non richiedano registrazioni contabili, non vanno trasmesse al Servizio finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.

### *Art. 40 - Impegni di spese non determinabili*

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

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

### *Art. 41 - Spese in conto capitale*

1. Le spese per la realizzazione di un investimento sono impegnate nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all. n. 4/2 del D. Lgs 118/2011, e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive.

2. Al fine della corretta imputazione al bilancio delle obbligazioni giuridiche, la determinazione di impegno deve essere corredata dal cronoprogramma della spesa con indicazione anche dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della

spesa con contributo di altre pubbliche amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'amministrazione erogante, a cura dell'organo gestionale assegnatario della spesa.

### *Art. 42 - Validità dell'impegno di spesa*

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

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

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

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

• sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

• sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

### *Art. 43 - Prenotazione dell'impegno*

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

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

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

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio

confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

### *Art. 44 - Ordini di spesa ai fornitori*

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

a. la numerazione progressiva;
b. il fornitore;
c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
f. i tempi di pagamento;
g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

5. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa.

6. I fornitori inviano le fatture mediante i canali autorizzati. Il Servizio finanziario organizza lo smistamento ai Servizi competenti delle fatture elettroniche pervenute al *Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate* (SDI) tramite il *Sistema Di Interscambio* (SDI-FVG) della Regione FVG.

7. Il Responsabili dei Servizi, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvedono a riportare le medesime nel programma di contabilità, ove verranno inserite nel Registro Unico delle Fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

a) il numero di protocollo in entrata;

b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;

c) il nome del creditore;

d) l'oggetto della fornitura;

e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;

f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;

g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.

h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

7. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al Servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

### *Art. 45 - Ricevimento delle forniture*

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture

2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

### *Art. 46 - Liquidazione della spesa*

1. I documenti giustificativi di spese (fatture, notule) pervenuti al servizio protocollo e registrati dal servizio economico finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi tramite strumenti informatici e secondo la procedura in uso all'organo gestionale che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 TUEL.

2. La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita di norma all'organo gestionale che ha dato esecuzione al procedimento di spesa, il quale, preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione, verifica le condizioni di regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) e di correttezza per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

3. Gli organi gestionali di cui al comma 2 sono responsabili della regolarità e della correttezza della spesa in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali del Comune.

4. L'atto di liquidazione deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:

a) la scadenza;

b) gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;

c) il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;

d) l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto, o altro);

e) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;

f) le modalità di pagamento anche con rispetto all'art. 3 della L. 136/2010 (tracciabilità);

g) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;

h) il piano dei conti finanziario di V livello per ciascun impegno;

i) i codici CIG e CUP, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici;

j) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o prestiti;

k) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio;

l) l'eventuale economia;

m) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;

n) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui al comma 2;

o) la richiesta di emissione del mandato di pagamento.

5. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, debbono essere allegati agli atti di liquidazione, aventi ad oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo occasionale, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale e previdenziale. Per gli atti di liquidazione di contributi a imprese o altri enti pubblici e/o privati, debbono essere allegate le dichiarazioni con riferimento all'assoggettamento o meno della ritenuta d'acconto di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973.

6. L'organo gestionale può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistano fatti che fanno venir meno la

certezza del credito; la valutazione, che va indicata nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente all'organo che sottoscrive l'atto.

7. Il provvedimento di liquidazione viene trasmesso al Servizio finanziario che, ove non riscontri irregolarità (amministrative, contabili o fiscali), emette il mandato di pagamento, previa verifica di cui all'art. 48 bis del D.P.R. 602/73.

8. Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, il servizio economico finanziario ha facoltà di recuperare le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.

9. Ove invece il servizio economico finanziario riscontri irregolarità di tipo contabile/fiscale o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi all'organo proponente; spetta a quest'ultimo ripresentare la liquidazione al Servizio finanziario.

### *Art. 47 - Atti di liquidazione per casi particolari*

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

### *Art. 48 – Mandati di pagamento*

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi,

- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni,

il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento di cui all'art. 185 del Tuel, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

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

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi

- imposte e tasse;

- rate di ammortamento mutui;

- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

5. Salvo casi di motivata urgenza o scadenze di legge non è possibile trasmettere al tesoriere mandati con pagamento allo sportello oltre la data di anno in anno stabilita dal responsabile finanziario.

6. Nei casi previsti per legge o convenzione, o a seguito di richiesta scritta del Servizio finanziario, i pagamenti da parte del tesoriere possono avvenire in conto sospesi, come previsto dal contratto di tesoreria.

7. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati nei servizi per conto terzi in attesa di verifica. È cura dell'organo gestionale che ha proceduto alla liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo del pagamento e provvedere entro il termine massimo di tre mesi ad una nuova liquidazione, indicando al Servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse del Comune o riemettere il mandato al beneficiario.

8. A chiusura d'anno non possono essere emessi mandati di pagamento oltre i termini fissati con la Convenzione di Tesoreria, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

### *Art. 49 - Pagamento delle spese*

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'uffici", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

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 i casi previsti dal relativo regolamento.

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del Servizio finanziario. Il Servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

### *Art. 50 - Utilizzo di carte di credito aziendali*

1. Il Comune consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.

2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta, dandone comunicazione all'Organo di revisione.

3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.

5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori dal competente funzionario.

6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del servizio finanziario e detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima o addebitato sugli appositi impegni per quanto attiene le altre spese.

7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.

8. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

### *Art. 51 - Pagamenti on line*

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario.

## *Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni*

### *Art. 52 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta*

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal Settore Economico Finanziario.

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso dal responsabile del Servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, come stabilito dal Regolamento sui controlli interni.

4. 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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio finanziario il Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del Servizio finanziario al settore di provenienza

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

### *Art. 53 - Contenuto del parere di regolarità contabile*

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
b) la conformità alle norme fiscali;
c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
d) la corretta gestione del patrimonio;
e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

### *Art. 54 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti*

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal Servizio finanziario riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal responsabile del Settore economico finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

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

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

a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;

b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;

c) la esatta determinazione dell'importo accertato;

d) la indicazione specifica de soggetti debitori.

### *Art. 55 - Le segnalazioni obbligatorie*

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

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. In relazione alla gravità dei fatti, le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle

attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del Servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

### *Sezione IV – Contabilità fiscale ed economico patrimoniale*

#### *Art. 56 - Contabilità fiscale*

1. Le fatture elettroniche, di cui all'art. 1 commi 209 e seguenti della Legge 244/2007, vengono inoltrate direttamente al protocollo del Comune attraverso il sistema di interscambio, mentre i documenti contabili equivalenti, pervengono al protocollo del Comune sia in modo cartaceo che informatico.

2. Tutti i documenti di cui al comma 1 vengono protocollati e successivamente annotati da parte del Servizio finanziario sia nel programma di contabilità che nel registro delle fatture ricevute di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

3. Per le attività esercitate dal Comune in regime d'impresa (attività commerciali), le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti, nel rispetto degli obblighi fiscali a carico del Comune.

4. Ai sensi dell'art. 19-ter del D.P.R. 633/72, le gestioni rilevanti ai fini fiscali-IVA devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

5. In tutti i casi nei quali il Comune viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture richieste dalle leggi. Il servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti, avvalendosi, in caso di necessità, anche di professionalità esterne.

#### *Art. 57 – Contabilità economico-patrimoniale*

1. La contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria nell'ambito del sistema contabile integrato che garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nel loro profilo finanziario ed economico-patrimoniale.

2. La contabilità economico patrimoniale è integrata alla chiusura dell'esercizio con le scritture finalizzate alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e dello stato patrimoniale.

3. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.

4. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

#### *Art. 58 – I Beni comunali*

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

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

4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

### *Art. 59 - Inventario*

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

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

4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

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

6. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

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

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

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

10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

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

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

13. L'organo gestionale preposto alla struttura del servizio patrimonio è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

14. L'organo gestionale preposto alla struttura di conservazione delle rimanenze di magazzino è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento dei relativi inventari (delle rimanenze di magazzino).

### *Art. 60 - Beni mobili non inventariabili*

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00, oneri fiscali esclusi, salvo nel caso in cui il responsabile del Servizio finanziario non ritenga opportuno tenerne traccia per l'uso continuativo che ne viene fatto. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del Servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo e facilmente deteriorabili, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

3. I beni che, benché di valore inferiore ad euro 500,00, oneri fiscali esclusi, costituiscano parte o elementi opzionali od integrativi per il funzionamento di altri beni mobili iscritti in inventario, sono portati in aumento del valore di questi se ne incrementano effettivamente la durata, l'utilità o il valore.

4. Sono iscritti in inventario i beni che, benché singolarmente di valore inferiore ad euro 500,00 oneri fiscali esclusi, costituiscano elementi di una "universalità di beni mobili".

### *Art. 61 - Carico e scarico dei beni mobili*

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

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

### *Art. 62 – Aggiornamento degli inventari*

1. Gli inventari devono essere aggiornati annualmente a cura degli organi gestionali di cui all'art. 59.

2. Gli organi gestionali collaborano con quelli di cui all'art. 59, comunicando tempestivamente le notizie e la documentazione necessarie o utili all'aggiornamento degli inventari; in particolare sono tenuti a collaborare quelli che curano i procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili.

3. Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, gli organi gestionali preposti comunicano su appositi prospetti riepilogativi al servizio economico finanziario, con congruo anticipo sulla data di approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta, le consistenze inventariali al termine dell'esercizio, evidenziando per tipologia di bene il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento dell'organo gestionale di cui al comma 1.

### *Art. 63 - Ammortamento*

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

### *Art. 64 – Valutazione dei beni in inventario beni*

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati e di principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale.

3. Tutte le acquisizioni, comprese anche quelle che non danno luogo a flussi monetari, devono derivare da scritture rilevate nel bilancio finanziario.

4. I beni immobili acquisiti a scomputo di oneri di urbanizzazione, devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.

5. I beni immobili acquisiti come beneficio pubblico devono essere valutati al presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione al netto delle spese da sostenere e sostenute come dichiarato nell'atto traslativo.

### *Art. 65 – Procedura di classificazione dei beni*

1. Il passaggio di categoria dei beni (dal regime del demanio al patrimonio o viceversa) è disposto con deliberazione dell'organo competente ai sensi delle leggi e/o regolamenti tempo per tempo vigenti.

### *Art. 66 - Consegnatari e affidatari dei beni*

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

5. Consegnatari dei beni mobili sono:

a) gli organi gestionali del Comune, o altri dipendenti dai medesimi individuati a motivo di specifica professionalità;

b) i dirigenti scolastici per i beni in dotazione alle scuole;

c) i legali rappresentanti di enti, associazioni, società, ecc. per i beni concessi in uso temporaneo.

6. I consegnatari e sub-consegnatari sono responsabili della gestione e conservazione/custodia e vigilanza dei beni ricevuti, sino a quando abbiano ricevuto regolare discarico.

7. Il consegnatario riferisce per iscritto, agli organi gestionali che curano gli inventari, circa i fatti comportanti la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita, trasferimento dei beni a lui consegnati. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti del Comune per ragioni di servizio o ad altri soggetti esterni, se non in quanto abbiano omesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro compete.

8. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, anche parzialmente, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti. I consegnatari sono obbligati al corretto utilizzo dei beni a loro assegnati, vigilando sulla loro conservazione e sul regolare uso.

### *Art. 67 - Automezzi*

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

### *Art. 68 - Materiali di scorta*

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

## TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

### *Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei Servizi*

### *Art. 69- Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)*

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

### *Art. 70 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia:

a. obiettivi programmati;

b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;

c. motivazioni degli scostamenti;

d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;

e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;

f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:

a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;

b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;

c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;

d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

### *Art. 71 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)*

1. Entro le tempistiche fissate dal responsabile del Servizio finanziario, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.

4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

## *Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili*

### *Art. 72 - Conti degli agenti contabili*

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

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

3. Il responsabile del Servizio finanziario o suo incaricato provvede:

a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;

b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

### *Art. 73 - Resa del conto del tesoriere*

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

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

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

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

### *Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari*

#### *Art. 74 - Verbale di chiusura*

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il Servizio finanziario redige il verbale di chiusura.

2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:

- le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
- il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
- l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del TUEL.

#### *Art. 75 - Atti preliminari al rendiconto di gestione*

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;

b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

### *Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione*

#### *Art. 76 – I risultati della gestione*

1. La dimostrazione dei risultati della gestione del Comune avviene mediante il rendiconto approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 TUEL.

2. Il rendiconto è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione ed è compilato secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e tenuto conto delle disposizioni dell'art. 228 TUEL.

3. Il conto del bilancio rileva a conclusione dell'esercizio il risultato contabile della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

4. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio tenuto conto del principio della competenza economica, e rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

5. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Lo stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale secondo lo schema di cui all'all. n. 10 del D.Lgs. 118/2011.

6. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e dall'art. 227 comma 5 TUEL.

### *Art. 77 – La relazione della Giunta al rendiconto della gestione*

1. La Giunta predispone la relazione al rendiconto di gestione. È un documento illustrativo della gestione del Comune, nonché dei fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili ed è predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11 comma 6 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

### *Art. 78 – Formazione e approvazione del rendiconto*

1. Lo schema di rendiconto è approvato dalla Giunta e la relativa deliberazione, completa degli allegati, viene inviata al collegio dei revisori affinché venga presentata, entro 20 giorni consecutivi decorrenti da quello di trasmissione, la relazione di cui all'art. 86.

2. La proposta consiliare di approvazione del rendiconto è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 30 giorni consecutivi prima della data prevista per la seduta. Tale documentazione viene integrata con la relazione del collegio dei revisori almeno 10 giorni prima della data prevista per la seduta, affinché il Consiglio ne possa tenere motivatamente conto.

## *Sezione V - I risultati della gestione*

### *Art. 79 - Avanzo o disavanzo di amministrazione*

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

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

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

### *Art. 80 - Conto economico*

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

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

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

4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 3 comma 12 del D.Lgs. 118/2011 applica la contabilità economico patrimoniale dal 2016.

### *Art. 81 - Stato patrimoniale*

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

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

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

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

### *Art. 82 - 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 dal D.Lgs. 118/2011.

2. Il Comune sulla base di quanto previsto dal "principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato" di cui all'all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2001 è tenuto ad approvare il bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.

3. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 11 bis comma 4 del D.Lgs. 118/2011 predispone il bilancio consolidato dal 2016.

### *Art. 83 – Individuazione del perimetro del consolidato*

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, la giunta con deliberazione approva due distinti elenchi concernenti:

a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;

b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta nell'anno di riferimento dall'ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento. È composto dal conto economico, stato patrimoniale e relativi allegati. Esso è predisposto in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce e viene approvato con deliberazione di Consiglio nei termini previsti dalle norme.

3. Lo schema di bilancio consolidato deliberato dalla Giunta, completo degli allegati, viene trasmesso al collegio dei revisori per la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lett. d-bis) Tuel entro i successivi venti giorni consecutivi.

## TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### *Art. 84 - Organo di revisione*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dal Capo II della Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### *Art. 85 - Nomina e cessazione dall'incarico*

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

### *Art. 86 – Funzioni dell'organo di revisione economico – finanziaria*

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio dispone l'assunzione dell'impegno di spesa correlato. In tal caso, il responsabile finanziario, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 TUEL dà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.

2. Il collegio dei revisori esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro.

3. Il collegio dei revisori svolge le funzioni di cui all'art. 239 TUEL. In particolare, in maniera esemplificativa e non esaustiva, formula i pareri:

a) sugli strumenti di programmazione economico – finanziaria;

b) sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati entro il termine indicato dall'art. 8 comma 5 del regolamento;

c) su eventuali emendamenti al bilancio di previsione presentati dai consiglieri comunali di cui all'art. 8 comma 7 del regolamento;

d) sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio e su eventuali emendamenti alle dette proposte;

e) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 78 del regolamento;

f) sulla proposta di deliberazione consiliare dell'approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis TUEL e sullo schema di bilancio consolidato entro il termine previsto dall'art. 83 del regolamento;

g) sulle modifiche al presente regolamento, nonché ai regolamenti di economato-provveditorato, patrimonio, applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, quelle in materia di gestione dei servizi e di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni, oltre che su altri atti nelle materie di cui all'art. 239 comma 1 lett. b) TUEL oppure laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento.

4. Nei casi di cui alle lettere a) c) d), e g) i predetti pareri sono rilasciati entro 5 giorni consecutivi dal ricevimento della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 48 ore. In caso di modifiche al bilancio presentate dalla Giunta ai sensi dell'articolo 7 comma 5, il termine può essere ulteriormente ridotto a 24 ore.

5. Il collegio dei revisori, inoltre, collabora con il Consiglio secondo le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti comunali e, in relazione alle proprie competenze professionali, è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica in riscontro a specifiche richieste scritte da parte del Comune.

6. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il collegio dei revisori, anche singolarmente, ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune, e può chiedere agli amministratori, al Segretario generale, al responsabile finanziario ed agli organi gestionali notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti, può concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 TUEL.

7. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, al collegio dei revisori vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio contestualmente all'invio ai Consiglieri comunali.

### *Art. 87 - Funzionamento del Collegio*

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata all'Ente.

3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.

La convocazione del collegio, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata al Segretario generale e al responsabile del Servizio finanziario la data fissata per le riunioni.

Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

## TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

### *Art. 88 - Affidamento del servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. La convenzione deve stabilire:

a) la durata dell'incarico;

b il rispetto della normativa vigente, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo, della legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni, del TUEL, e del D. Lgs. 23.6.2011 n. 118 nonché del relativo allegato n. 4.2.

c) le anticipazioni di cassa;

d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;

h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;

i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;

j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 e ss.mm.ii.

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento,

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del Servizio finanziario o suo incaricato.

### *Art. 89 - Attività connesse alla riscossione delle entrate*

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 D.Lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

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

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

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni.

6. 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.

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

### *Art. 90 - Attività connesse al pagamento delle spese*

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel.

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

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

3. Il tesoriere trasmette all'ente:

a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;

b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

c) settimanalmente, 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 del Tuel.

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

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

### *Art. 91 - 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.

### *Art. 92 - Gestione di titoli e valori*

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà 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.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

### *Art. 93 - Gestione delle disponibilità liquide*

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del Servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

### *Art. 94 - Verifiche straordinarie di cassa*

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del Servizio finanziario 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 che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

### *Art. 95 - Notifica delle persone autorizzate alla firma*

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal segretario comunale

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

### *Art. 96 - Il servizio di cassa interno*

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.

2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

## TITOLO VII – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### *Art. 97 – Programmazione e fonti di finanziamento*

1. Gli investimenti vengono attivati in coerenza con quanto previsto nel DUP e, nel corso della loro realizzazione, possono subire variazioni nel cronoprogramma iniziale, adeguando conseguentemente le registrazioni contabili.

2. Le economie da ribassi d'asta, rilevate in sede di aggiudicazione di lavori pubblici, possono essere reinserite tra le somme a disposizione del quadro economico solo in seguito a conforme provvedimento dell'organo che aveva approvato il quadro economico iniziale. Non è necessaria la riapprovazione del quadro economico nei casi di fondi a destinazione vincolata specifica e in presenza di ribassi di modesto importo. Lo stesso organo competente, se le somme non sono finanziate da fondo pluriennale vincolato e quindi rientrano nella disponibilità del capitolo di competenza, può rilevare l'economia, dirottandola ad altre finalità, compatibilmente con gli equilibri di bilancio.

3. Nel caso di investimenti finanziati con fonti differenti, l'organo gestionale affidatario della spesa 1 deve utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del Comune.

### *Art. 98 - Ricorso all'indebitamento*

1. Il ricorso all'indebitamento avviene in via residuale, solo nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinano oneri indotti per il bilancio del Comune; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

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

4. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere comunicati, a cura dell'organo gestionale proponente, al servizio economico finanziario affinché avvii le procedure di rito con gli istituti mutuanti.

### *Art. 99 – Finanziamento delle spese indotte*

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione.

2. Nella deliberazione di approvazione del progetto definitivo e/o esecutivo deve essere dato atto di quanto previsto al comma 1.

3. L'organo gestionale che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 TUEL sulla deliberazione di approvazione dell'investimento, deve tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informarne altro organo gestionale che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.

### *Art. 100 – Rilascio di fidejussione*

1. Il Comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui all'art. 207 TUEL.

2. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al Consiglio, deve previamente acquisire il parere del responsabile finanziario anche se non comporta spese certe. Il responsabile finanziario, rilasciando il parere dà contestualmente atto del rispetto del limite di cui all'art. 204 comma 1 TUEL, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche gli interessi eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

### *Art. 101 – Delegazione di pagamento*

1. I mutui ed i prestiti possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.

2. Le delegazioni sono sottoscritte dal responsabile finanziario e sono notificate al tesoriere senza obbligo di accettazione; esse costituiscono titolo esecutivo.

2. Il tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

## TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### *Art. 102 - Norme generali sui provvedimenti*

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

### *Art. 103 - Rinvio a altre disposizioni*

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Friuli Venezia Giulia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi

contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

### *Art. 104 - Riferimenti organizzativi*

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

### *Art. 105 - Entrata in vigore*

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

### *Art. 106 - 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 atto n. 22 del 17/03/1997, successivamente modificato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 65 del 13/06/1997, n. 115 del 22/12/1997, n. 23 del 23/04/2012 e n. 57 del 27/09/2012.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.