

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 14 marzo 2019 e  
modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.49 del 24 luglio 2024

## SOMMARIO

	pag
<b>CAPO 1° PRINCIPI GENERALI</b>	<b>5</b>
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	5
Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	6
Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile	6
Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria	7
Art. 6 - Competenze dei Dirigenti	8
Art. 7 - Servizio di economato	9
<b>CAPO 2° BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>	<b>9</b>
Art. 8 – La programmazione	9
Art. 8 bis – Il documento unico di programmazione	10
Art. 8 ter – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP	10
Art 8 quater – Nota di aggiornamento al DUP (NaDUP) e successive variazioni	11
Art. 9 – Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione	12
Art. 10 - Il Piano Esecutivo di Gestione (Peg)	16
Art. 11 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (Peg)	16
Art. 12 - Pareri sul Peg	17
Art. 13 - Modifiche agli obiettivi assegnati ai servizi	17
Art. 14 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	18
Art. 15 - Le variazioni di bilancio e di Peg di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario	18
Art. 16 - Fondo di riserva	18
Art. 17 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi	19
<b>CAPO 3° LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>	<b>19</b>
Art. 18 - Gestione delle entrate	19
Art. 19 - L'accertamento dell'entrata	20
Art. 20 - La riscossione	20
Art. 21 - Rendicontazione di contributi straordinari	21
Art. 22 - Gestione delle spese	21
Art. 23 - L'impegno di spesa	21
Art. 24 - La spesa di investimento	22
Art. 25 - Impegni a carico degli esercizi successivi	22

Art. 26 - Impegni assunti direttamente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario	23
Art. 27 - La liquidazione	23
Art. 28 - Cessioni di credito	25
Art. 29 - L'ordinazione e il pagamento	26
Art. 30 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	27
Art. 31 - Controllo sugli equilibri finanziari	27
Art. 32 - Segnalazioni obbligatorie	28
Art. 33 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	28
<b>CAPO 4° LE SCRITTURE CONTABILI</b>	<b>29</b>
Art. 34 - Contabilità fiscale	29
Art. 35 - Contabilità economico-patrimoniale	29
Art. 36 - Tenuta degli inventari	30
Art. 37 - Beni non inventariabili	30
Art. 38 - Universalità dei beni	31
Art. 39 - Consegna dei beni	31
Art. 40 - Vigilanza e custodia dei beni	31
<b>CAPO 5° IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	<b>32</b>
Art. 41 - Affidamento del servizio di tesoreria	32
Art. 42 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	32
Art. 43 - Attività connesse al pagamento delle spese	33
Art. 44 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	33
Art. 45 - Verifiche di cassa	34
<b>CAPO 6° IL CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE</b>	<b>34</b>
Art. 46 - Controllo strategico e di gestione	34
Art. 47 - Processi di controllo strategico	34
Art. 48 - Processi di controllo di gestione	35
<b>CAPO 7° LA RENDICONTAZIONE</b>	<b>35</b>
Art. 49 - Il rendiconto della gestione	35
Art. 50 - L'approvazione del rendiconto della gestione	36
Art. 51 - Il riaccertamento dei residui	36
<b>CAPO 8° GLI AGENTI CONTABILI</b>	<b>36</b>

Art. 52 - Gli agenti contabili	36
Art. 53 - Incaricati interni della riscossione	37
Art. 54 - Incaricati esterni della riscossione	38
Art. 55 - Disciplina delle minute spese d'ufficio	38
Art. 56 - Modalità di gestione delle anticipazioni	39
Art. 57 - Resa dei conti degli agenti contabili	39
<b>CAPO 9° BILANCIO CONSOLIDATO</b>	<b>39</b>
Art. 58 - Il bilancio consolidato	39
Art. 59 - Individuazione dell'area di consolidamento	40
Art. 60 - Adempimenti degli enti, aziende e società del gruppo	40
Art. 61 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato	41
Art. 62 - Relazione sulla gestione consolidata	41
<b>CAPO 10° LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>	<b>41</b>
Art. 63 - Elezione dell'Organo di revisione	41
Art. 64 - Funzionamento dell'Organo di revisione	41
Art. 65 - Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza	42
Art. 66 - Cessazione dalla carica	43
<b>CAPO 11° DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>43</b>
Art. 67 - Entrata in vigore	43
Allegato 1)	45
Allegato 2)	46
Allegato 3)	47
Allegato 4)	48

# **CAPO 1°**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Verona.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure preordinate alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione degli effetti finanziari, economici e patrimoniali prodotti dai fatti di gestione.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del d.lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al d.lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### **Art. 2**

#### **Organizzazione e struttura del Servizio Economico Finanziario**

Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del d. lgs. 267/2000, s'identifica con l'Area Risorse Economiche e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:

- a. la programmazione e i bilanci;
- b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f. i rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili;

g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

### **Art. 3**

#### **Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Direttore dell'Area Risorse Economiche.

2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo ad altro dirigente in servizio presso la medesima Area.

3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
- e) provvede alla tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente per iscritto al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

### **Art. 4**

#### **Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla

Giunta, al Consiglio o ai Consigli di Circostrizione che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o al patrimonio. L'eventuale non rilevanza contabile della proposta di deliberazione è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario esclusivamente sulla base della proposta stessa.

2. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione e deve seguire quello di regolarità tecnico-amministrativa espresso da parte del dirigente responsabile del servizio interessato.

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

- a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel [d. lgs. n. 267/2000](#) e s.m.i.;
- b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal [d.lgs. n. 118/2011](#) e s.m.i.;
- c. l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- e. l'osservanza delle norme fiscali.

4. I responsabili dei servizi competenti per funzione o materia provvedono a far pervenire al servizio finanziario la proposta di deliberazione in tempi tali da consentire un periodo, di norma, di almeno dieci giorni, per l'espressione del parere di regolarità contabile.

Per provvedimenti di particolare complessità il termine di cui sopra può essere esteso a venti giorni.

5. Ove dal testo del provvedimento non risultino chiaramente definiti gli elementi che costituiscono condizioni per l'espressione del parere o del visto, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può richiedere chiarimenti. La richiesta di chiarimenti e la relazione esplicativa del responsabile del servizio competente sono acquisite in atti al provvedimento.

6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del [d.lgs. n. 267/2000](#). E' pertanto preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli dirigenti competenti.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

## **Art. 5**

### **Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di impegno da parte dei soggetti abilitati, è reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di Peg individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio coerente con il piano dei conti;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. E' pertanto preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli dirigenti che li hanno emanati.

3. Qualora si verificano situazioni gestionali di gravità tale da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

## **Art. 6**

### **Competenze dei Dirigenti**

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive, con le modalità di cui all'art. 31;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Responsabile del Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite al fine di apportare variazioni al bilancio di previsione ed al Peg;
- d) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del d.lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) l'adozione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'art. 183, c. 9 del [d. lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
- f) la adozione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [d.lgs. n. 267/2000](#).

2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e

patrimoniale dell'Ente.

3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

## **Art. 7**

### **Servizio di economato**

1. Le funzioni e l'organizzazione del servizio di economato sono definite, nel rispetto del d.lgs. 267/2000, con apposito separato regolamento.

## **CAPO 2°**

### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

## **Art. 8**

### **La programmazione**

La programmazione si articola come segue:

1. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce a un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione DUP) – sezione strategica (SES);

2) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- b) dal bilancio di previsione;

c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

3) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano integrato di attività e organizzazione, disciplinato dal decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, e dal piano esecutivo di gestione, di cui all'articolo 10 e ss. del presente Regolamento.

#### **Art. 8 bis**

#### **Il Documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e la guida strategica ed operativa dell'ente nonché il presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.

2. Il Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011. In particolare, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, il DUP presentato a luglio può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.

3. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente.

#### **Art. 8 ter**

#### **Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Direttore generale dell'ente.

2. Sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP vengono rilasciati i pareri di regolarità tecnica da parte del Direttore generale e di regolarità contabile da parte del Responsabile Finanziario.

3. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP ed a supporto della successiva proposta di deliberazione consigliare. Il parere deve essere

reso entro 5 giorni dalla ricezione del documento.

4. Il DUP viene deliberato dalla Giunta comunale ai fini della sua successiva presentazione all'organo consigliere entro il 31 luglio. La presentazione al Consiglio comunale viene disposta a cura del Segretario generale mediante deposito del DUP presso la segreteria del Consiglio e pubblicazione nell'area riservata del Consiglio della intranet comunale.

5. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

6. Entro 35 giorni successivi alla presentazione del DUP i consiglieri possono presentare richieste di modifiche o integrazioni al documento.

7. Entro 50 giorni successivi alla presentazione del DUP la Giunta comunale procede, in caso di accoglimento delle richieste di modifica ed integrazioni presentate dai consiglieri, a riapprovare il Dup opportunamente modificato da sottoporre al Consiglio.

8. Entro 60 giorni successivi alla presentazione del DUP, il Consiglio comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. Nel corso della seduta consiliare di approvazione del DUP medesimo possono essere illustrate le richieste di modifica o di integrazione del DUP non recepite dalla Giunta comunale. L'illustrazione delle richieste può essere effettuata esclusivamente da uno solo dei firmatari delle richieste medesime, secondo tempistiche e modalità definite in sede di conferenza dei capogruppo, di cui al vigente Regolamento del Consiglio comunale.

9. In ogni caso la deliberazione sul DUP deve essere adottata da parte del Consiglio comunale prima dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni.

10. In considerazione di quanto previsto al precedente comma 6, non è ammessa la presentazione di emendamenti al DUP.

#### **Art. 8 quater**

#### **Nota di aggiornamento al DUP (NaDUP) e successive variazioni**

1. Di norma entro il 15 di novembre la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consigliere.

2. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene deliberato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata all'organo consiliare per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi tali da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma 1 deve intendersi automaticamente prorogato.

4. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiede una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP la modifica degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi.

5. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento. Compete alla Direzione Generale la revisione organica del DUP alla luce delle variazioni intervenute, anche ai fini della pubblicazione su amministrazione trasparente.

## **Art. 9**

### **Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione**

1. Il processo di formazione del bilancio si avvia con l'emanazione di apposite direttive da parte della Giunta comunale, da emanarsi entro il *10 luglio* dell'esercizio precedente in coerenza con le linee strategiche ed operative contenute nel DUP deliberato dalla Giunta comunale per il medesimo periodo finanziario del bilancio o, in mancanza, dell'ultimo DUP approvato e tenuto conto dello scenario economico generale, nonché del quadro normativo vigente. Le direttive possono riguardare in particolare:

- a) l'imposizione tributaria
- b) la gestione del patrimonio;
- c) il livello di copertura dei servizi a domanda individuale;
- d) misure volte a migliorare/velocizzare la riscossione;
- e) le risorse da destinare a nuove assunzioni di personale;
- f) il livello dei consumi intermedi;
- g) criteri per la formulazione delle nuove previsioni, in termini di competenza e di cassa;
- h) obiettivi in ordine alla mappatura della spesa, con particolare riguardo per la spesa

discrezionale ed obbligatoria;

i) indicazioni volte al perseguimento degli equilibri di bilancio;

l) la fissazione di appositi indicatori di realizzazione finanziaria.

2. Le direttive non vengono emanate nel caso di amministrazione neo-insediata, qualora non sia ancora stato elaborato il primo DUP.

3. Anche in assenza di direttive, il responsabile finanziario, entro il *31 luglio* predisporre il bilancio tecnico tenuto conto dei dati storici e della normativa vigente.

4. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- impatto sulla spesa o sulle entrate derivante dall'andamento macro economico;
- maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri fondi;
- impatti normativi sul bilancio;

Il Responsabile finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione delle spese correnti non ricorrenti non impegnate, ovvero la riduzione delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e in via subordinata attraverso maggiori entrate attivabili.

5. Il bilancio tecnico, insieme agli eventuali indirizzi formulati dalla Giunta comunale, viene trasmesso con nota protocollata agli altri dirigenti responsabili dei servizi, contestualmente alla richiesta di formulazione delle nuove previsioni di bilancio, e per conoscenza all'organo esecutivo e al Segretario generale.

6. Entro il 25 agosto di ciascun anno i dirigenti responsabili dei servizi, compreso il Dirigente degli Affari generali-Decentramento competente per la quantificazione dei dati finanziari per le Circoscrizioni, comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le proposte di previsione per gli anni successivi compresi nel triennio di riferimento degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza coerenti con la programmazione dei lavori pubblici, del fabbisogno di personale, degli acquisti di forniture e servizi e delle opere pubbliche da realizzarsi nell'ambito della pianificazione urbanistica, contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato dal Consiglio comunale.

7. In particolare i dirigenti responsabili dei servizi trasmettono:

- le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico;
- le previsioni di cassa relativamente al primo esercizio di bilancio;
- le indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

I dirigenti responsabili di spesa dovranno altresì individuare la spesa di propria competenza che, in caso di squilibrio, può essere ridotta e i dirigenti responsabili delle entrate dovranno altresì individuare gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

8. Il Responsabile finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri dirigenti responsabili dei servizi e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predispone lo schema di bilancio. Nel caso di mancato riscontro da parte dei dirigenti responsabili di servizio alla richiesta di aggiornamento delle previsioni, restano confermate quelle inserite nel bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso).

9. Qualora, anche a seguito delle richieste formulate dai dirigenti responsabili di servizio, le previsioni di bilancio non garantiscano il rispetto degli equilibri, il Responsabile finanziario è tenuto a dare immediata comunicazione alla Giunta comunale, al Direttore generale e al Segretario generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del servizio finanziario elabora comunque una bozza di bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri di bilancio, illustrando e motivando le proposte formulate.

10. Entro il 5 ottobre il Responsabile del Servizio Finanziario presenta alla Giunta comunale, per il tramite dell'Assessore competente, la suddetta bozza di bilancio di previsione relativa alla parte corrente sulla base delle proposte dei dirigenti responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso.

11. Entro il successivo 15 ottobre la Giunta comunale apporta eventuali modifiche alla bozza di bilancio di cui al comma precedente presentata dal Responsabile del Servizio Finanziario. Entro il medesimo termine i Dirigenti responsabili dei servizi predispongono le proposte di deliberazione da allegare alla nota di aggiornamento al DUP e le proposte di deliberazioni pedepedeutiche alla predisposizione del bilancio, corredate dal parere tecnico.

12. La Direzione Bilancio trasmette le modifiche definite dalla Giunta comunale ai dirigenti responsabili dei servizi per i conseguenti adeguamenti agli stanziamenti che dovranno pervenire, unitamente alle previsioni di bilancio derivanti dal programma triennale dei lavori pubblici, dal programma triennale degli acquisti e servizi e dall'elenco delle opere pubbliche da realizzarsi nell'ambito della pianificazione urbanistica, alla stessa Direzione Bilancio entro i tre giorni lavorativi successivi.

13. Entro il successivo 15 novembre la Giunta comunale con propria deliberazione approva lo schema di bilancio di previsione, i relativi allegati e la eventuale nota di aggiornamento al DUP e li trasmette al Presidente del Consiglio comunale, alle Circoscrizioni, al Collegio dei Revisori, nonché alla segreteria del Consiglio comunale per la pubblicazione nell'area riservata del Consiglio della intranet comunale.

14. Entro il 30 novembre l'organo di revisione e le Circoscrizioni provvedono a presentare i rispettivi pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. La proposta, corredata del parere dell'organo di revisione e dei pareri delle Circoscrizioni, viene quindi depositata presso la Segreteria generale affinché i Consiglieri comunali possano prenderne

visione.

15. La conferenza dei capigruppo stabilisce il programma delle sedute delle commissioni e del Consiglio comunale nelle quali procedere all'esame del bilancio e dei documenti allegati. Gli emendamenti possono essere presentati entro le ore 13 del quarto giorno lavorativo antecedente a quello fissato dalla conferenza dei capigruppo per la presentazione del bilancio in Consiglio comunale. A tal fine il sabato non si considera giorno lavorativo.

Gli emendamenti, per essere ammissibili, devono essere predisposti in forma scritta ed essere corredati da apposita nota che ne illustri nel merito il contenuto specificandone motivazioni e finalità. Nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, devono altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento alla codifica di bilancio in misura tale da non comportare squilibri di bilancio. Gli emendamenti devono poi essere corredati, sempre a pena di inammissibilità, dei pareri dei Coordinatori di Area competenti per materia, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.

In caso di emendamenti che modifichino il Programma triennale dei lavori pubblici o il Programma triennale delle forniture e dei servizi, gli stessi devono inoltre essere corredati del parere del rispettivo Dirigente referente del Programma Triennale a pena di inammissibilità.

16. Prima della formale chiusura del dibattito nella seduta del Consiglio comunale di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta del Sindaco e/o dell'Assessore al Bilancio, al fine di:

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP.

Anche su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica-contabile del Responsabile del servizio finanziario ed il parere dell'organo di revisione.

17. Sulla nota di aggiornamento al DUP possono essere presentati emendamenti di natura tecnica esclusivamente dalla Giunta comunale mediante apposita deliberazione:

- necessari a correggere errori o altre incongruenze rilevate;
- necessari a seguito di variazioni del quadro normativo;
- per recepire eventuali osservazioni da parte dell'organo di revisione.

La citata deliberazione dovrà essere adottata prima della formale chiusura del dibattito della seduta del Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio.

18. Le risultanze del riaccertamento ordinario approvate con deliberazione della Giunta comunale dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, vengono automaticamente e direttamente recepite nello schema di bilancio sottoposto all'approvazione del consiglio comunale.

19. Analogamente si procede per l'approvazione delle modifiche al bilancio conseguenti a variazioni dei cronoprogrammi e del fondo pluriennale vincolato autorizzate dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario nel periodo intercorrente fra la data di approvazione del progetto

di bilancio da parte della Giunta e la data di approvazione definitiva del bilancio di previsione da parte del Consiglio.

20. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nel DUP/nella nota di aggiornamento al DUP.

21. Qualora norme di legge proroghino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate per uno stesso periodo.

22. Per quanto non diversamente disposto si rinvia a quanto previsto dal Regolamento del Consiglio comunale.

## **Art. 10** **Il Piano Esecutivo di Gestione (Peg)**

1. Il Peg si compone di:

- un piano degli obiettivi e dei risultati attesi;
- un elenco delle dotazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
- una parte finanziaria, che contiene:
  - a) la quantificazione delle risorse destinate a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi;
  - b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.

2. La struttura del Peg realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie e capitoli e delle spese in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli.
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento alla struttura dell'ente.

## **Art. 11** **Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (Peg)**

1. Il procedimento di formazione del Peg inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e di spesa ai responsabili dei servizi da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e

degli obiettivi da parte del Direttore Generale.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza delle proposte formulate rispetto al DUP e alle direttive impartite, approva il Peg entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

## **Art. 12 Pareri sul Peg**

1. La delibera di approvazione del Peg e tutte le delibere di variazione degli obiettivi dello stesso di cui all'art.15, sono corredate del parere di regolarità tecnica del direttore generale e del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica espresso dal Direttore Generale garantisce la coerenza degli obiettivi del Peg con i programmi del DUP e la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel Peg in relazione alle risorse assegnate.

## **Art. 13 Modifiche agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica degli obiettivi assegnati, la sottopone al Direttore Generale, il quale effettuate le dovute verifiche la propone alla Giunta comunale.

La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La Giunta comunale, entro i trenta giorni successivi, adotterà e comunicherà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale diniego.

3. Non potranno essere presentate proposte di modifica al piano esecutivo di gestione oltre la data del 15 novembre.

## **Art. 14**

### **Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

## **Art. 15**

### **Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, su richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con apposita determinazione le variazioni in termini di competenza e in termini di cassa, di cui alle seguenti disposizioni:

- a) art.175, c.5 quater a)
- b) art.175, c.5 quater b)
- c) art.175 c.5 quater c)
- d) art.175, c.5 quater d)
- e) art.175, c.5 quater e)
- f) art.175, c.5 quater e bis)
- g) Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, paragrafo 9.1.

2. I provvedimenti di variazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario sono comunicati trimestralmente alla Giunta attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate.

3. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegata da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al d. lgs. 118/2011.

## **Art. 16**

### **Fondo di riserva**

Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno trasmesse al Presidente del Consiglio comunale entro sette giorni dalla loro adozione, per la comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.

#### **Art. 17**

### **Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Entro il 31 luglio, quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al DUP.

2. A tal fine i dirigenti sono chiamati a verificare il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo e relazionando in merito al Direttore Generale entro il 30 giugno al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

## **CAPO 3°**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 18**

### **Gestione delle entrate**

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste in bilancio compete ai rispettivi responsabili dei servizi individuati con il Piano Esecutivo di Gestione, e comporta l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo che si perfeziona nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva ovvero trasmettendo all'Avvocatura Civica la relativa documentazione per il recupero del credito.

## **Art. 19**

### **L'accertamento dell'entrata**

1. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita "determinazione" o mediante comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del d.lgs 267/2000.

2. La determinazione o la comunicazione dovranno comunque essere corredate di apposita scheda, debitamente compilata e sottoscritta, conforme all'allegato n.1 denominato "Comunicazione di avvenuto accertamento di entrata" e trasmesse al servizio finanziario per la registrazione contabile entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione.

3. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in conformità ai principi contabili.

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

4. Qualora il responsabile del servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

## **Art. 20**

### **La riscossione**

1. La riscossione è disposta per mezzo di ordinativo d'incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o da suoi delegati.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

4. L'U.O. Bilancio provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reverse. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento entro il termine massimo di 15 giorni ai fini dell'emissione della reverse.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dall'U.O. Bilancio nel più breve tempo possibile e comunque nei termini di legge.

### **Art. 21**

#### **Rendicontazione di contributi straordinari**

La rendicontazione dei contributi straordinari prevista dall'art.158 del TUEL, dovrà essere predisposta dal responsabile del servizio competente e sottoscritta dal medesimo.

### **Art. 22**

#### **Gestione delle spese**

Al fine di consentire il rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

### **Art. 23**

#### **L'impegno di spesa**

1. Spetta al responsabile individuato con il Peg, o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione della stessa determinazione.
3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
4. Il responsabile proponente ha l'obbligo di verificare che tali impegni siano compresi nei limiti

delle disponibilità esistenti nei capitoli di rispettiva competenza e siano compatibili con le regole di finanza pubblica.

5. Il responsabile proponente provvede a far pervenire al servizio finanziario la determinazione dirigenziale in tempi tali da consentire un periodo, di norma, di almeno cinque giorni per l'espressione del visto attestante la copertura finanziaria. Per provvedimenti di particolare complessità il termine di cui sopra può essere esteso a dieci giorni.

6. Ove dal testo del provvedimento non risultino chiaramente definiti gli elementi che costituiscono condizioni per l'espressione del visto, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può richiedere chiarimenti. La richiesta di chiarimenti e la relazione esplicativa del responsabile proponente sono acquisiti in atti al provvedimento.

7. Le determinazioni trasmesse al Responsabile del Servizio Economico Finanziario dovranno essere corredate di apposita scheda debitamente compilata e sottoscritta conforme all'allegato n.2 denominato "Comunicazione di impegno di spesa".

#### **Art. 24**

#### **La spesa di investimento**

1. In sede di approvazione del quadro tecnico economico di un'opera pubblica devono essere indicati nel medesimo provvedimento, la copertura finanziaria dell'opera e gli estremi dell'accertamento della relativa entrata. Deve inoltre essere approvato il crono programma dell'opera e prenotata la conseguente spesa.

2. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), potrà essere trasformata in impegno soltanto in presenza dei requisiti stabiliti dalla normativa e dal Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.

#### **Art. 25**

#### **Impegni a carico degli esercizi successivi**

1. L'esistenza dei presupposti per l'assunzione di impegni a carico degli esercizi successivi ai sensi dell'art.183 comma 6, lettere a) e b) devono essere attestati dal dirigente responsabile del servizio proponente nelle determinazioni di assunzione di impegno.

2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di impegni per spese correnti di competenza di

esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a cura del servizio economico finanziario.

3. In tali casi, i relativi impegni sono registrati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario all'approvazione dei rispettivi bilanci senza necessità di adottare ulteriori determinazioni di impegno di spesa.

### **Art. 26**

#### **Impegni assunti direttamente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario procede direttamente, dopo l'approvazione del bilancio o in seguito all'approvazione di eventuali variazioni in corso d'anno, all'assunzione degli impegni relativi alle spese di cui all'art.183, comma 2, del d. lgsl. n.267/2000.

2. Entro il 10 gennaio di ciascun anno, il responsabile del servizio Personale trasmette a tale fine al Responsabile del Servizio Economico Finanziario i dati relativi alle spese di cui al punto a) del citato art.183, per la conseguente imputazione ai capitoli del Peg.

3. Il responsabile dell'U.O. Bilancio ed i responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del Servizio Economico Finanziario i dati relativi rispettivamente alle spese di cui al punto b) ed al punto c) dell'art.183 con le modalità ivi previste ed in tempi tali da consentire la conclusione della completa procedura di spesa entro i termini di scadenza del pagamento.

### **Art. 27**

#### **La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione deve essere trasmesso alla Direzione Contabilità entro 10 giorni dal ricevimento della relativa fattura o altro documento.

3. Con l'atto di liquidazione, corredato della relativa scheda allegato n.3, il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica ed attesta nel medesimo provvedimento:

- a) che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati regolarmente eseguiti;
- b) che la quantità, la qualità, i prezzi, i termini e le altre condizioni contrattuali siano stati rispettati;
- c) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- d) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- e) che i conteggi esposti siano esatti;
- f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare sotto il profilo fiscale.

La scheda allegato n. 3) dovrà inoltre indicare la scadenza del pagamento conforme alle condizioni contrattuali pattuite con il fornitore. I

4. L'adozione dell'atto di liquidazione comporta inoltre da parte del responsabile del procedimento di spesa la preventiva verifica di:

- regolarità del DURC, la cui validità deve estendersi almeno fino alla data di scadenza del pagamento;
- eventuali ulteriori accertamenti in capo al fornitore/appaltatore/subappaltatore, ove richiesto dalle specifiche disposizioni normative.

5. L'atto di liquidazione dovrà contenere tutti i dati relativi al creditore:

a) se persona fisica:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, comune e provincia di residenza, codice fiscale;

b) se persona giuridica:

- ragione sociale, indirizzo, comune e provincia della sede, codice fiscale e partita iva.

Nel caso di pagamento mediante bonifico bancario l'atto di liquidazione dovrà recare anche l'indicazione delle coordinate IBAN.

Nel caso di cessioni di crediti, pignoramenti presso terzi o sequestri di somme, dovranno essere altresì indicati i dati relativi al soggetto (diverso dal creditore) nei confronti del quale deve essere effettuato il pagamento.

6. Il responsabile del servizio proponente, ove nel corso delle verifiche da effettuarsi in sede di liquidazione della spesa, dovesse rilevare l'assenza della preventiva autorizzazione della spesa stessa, ovvero l'assenza o l'insufficiente capienza dell'impegno di spesa, dovrà attivare la procedura per il riconoscimento ed il finanziamento del relativo debito previa verifica, nei casi di cui all'art.194, lett. e) del decreto legislativo n. 267/2000, dell'esistenza dei requisiti ivi previsti.

7. In caso di assenza dei requisiti per il riconoscimento del debito, dovrà procedere a respingere le fatture, o gli altri titoli di spesa entro il termine di legge con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo in capo all'ente della pretesa sottostante obbligazione ai sensi dell'art.191, comma 4°, del decreto legislativo n.267/2000.

8. Delle fatture, note, od altri documenti respinti ai fornitori dovrà essere data informazione al Segretario, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario ed all'organo di revisione.

9. Nel caso vengano rilevate altre irregolarità o difformità diverse da quelle sopra richiamate, il responsabile proponente dovrà attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità

o difformità riscontrate prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

10. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile del Servizio Economico Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

11. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

In caso di liquidazione di spesa relativa all'acquisto di beni inventariabili si applica il successivo art.36, comma 4.

## **Art. 28**

### **Cessioni di credito**

1. In caso di notifica al Comune, di un atto di cessione di credito da parte di un fornitore dell'Ente, il dirigente responsabile del servizio competente per funzione o materia deve provvedere a verificare:

- l'esistenza del debito del Comune e la sua esatta quantificazione;
- l'esistenza del relativo impegno di spesa a carico dei capitoli di propria competenza;
- la presenza nell'atto di cessione notificato, dell'esplicito consenso al trattamento dei dati personali da parte del soggetto cedente ai fini della verifica di cui all'art.48 bis del D.P.R. 602/1973.

2. Una volta effettuate le verifiche di cui sopra, in presenza di un debito di importo superiore a cinquemila euro, dovranno essere comunicati alla Direzione Contabilità gli estremi del debito e le generalità del creditore cedente e del cessionario entro il termine di 5 giorni dall'avvenuta notifica.

3. La Direzione Contabilità provvederà nei successivi 5 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione, alla verifica di cui all'art.48 bis del D.P.R. 602/1973 da effettuarsi in capo al creditore cedente e ne darà comunicazione al dirigente responsabile nei successivi 3 giorni.

4. In caso di esito positivo che riveli l'esistenza di debiti nei confronti dell'erario derivanti dalla notifica di cartelle di pagamento, non sarà possibile procedere all'accettazione della cessione ed il responsabile del servizio competente provvederà ad adottare specifico motivato provvedimento dirigenziale per rifiutare la cessione del credito stesso.

5. In caso di inesistenza di inadempienze nei confronti dell'erario il responsabile del servizio competente provvederà ad adottare specifico motivato provvedimento dirigenziale per accettare o rifiutare la cessione del credito stesso.

6. La determinazione dirigenziale deve essere adottata entro il termine tassativo di **30** giorni dalla notifica della cessione e deve contenere le informazioni necessarie per identificare il debito del Comune, nonché i dati anagrafici del creditore cedente e del cessionario.

7. La determinazione di cui sopra dovrà essere inviata al creditore cedente, al cessionario e per conoscenza alla Direzione Contabilità.

## **Art. 29**

### **L'ordinazione e il pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama ordine di pagamento

2. L'ordine di pagamento viene sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suoi delegati, previa adozione da parte del Dirigente del servizio competente, dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi dei soggetti abilitati alla firma degli ordini è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato può richiedere il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo successivamente alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli.

4. Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongano pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori e i diversi importi da corrispondere.

5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi ordinativi di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

**Art. 30**  
**Riconoscimento legittimità**  
**debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del d.lgs 267/2000 o, nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del d.lgs 267/2000.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito spetta ai Responsabili dei rispettivi Servizi competenti per funzione o materia. L'espressione del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, attesta l'avvenuta verifica da parte del responsabile stesso, in merito all'esistenza dei requisiti per il riconoscimento stabiliti dal citato art.194.

3. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il dirigente responsabile del servizio proponente la deliberazione di riconoscimento del debito, entro 30 giorni dall'esecutività del provvedimento.

**Art. 31**  
**Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, il direttore generale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il controllo consiste nella verifica della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica.

3. A tale fine il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, rispettivamente entro il 15 aprile e il 15 ottobre, predispone una relazione illustrativa formalizzata in un apposito report predisposto secondo il modello approvato in base all'allegato n.4.

4. Il report è trasmesso al Sindaco, al Segretario comunale e all'organo di revisione. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro quindici giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione. Il report è inoltre trasmesso anche alla Giunta che si esprime al riguardo.

5. Al fine di consentire la verifica di cui al comma precedente i Dirigenti responsabili dei servizi sottopongono a costante monitoraggio l'andamento della gestione delle risorse rispettivamente assegnate mediante il piano esecutivo di gestione, segnalando al Responsabile del Servizio Economico Finanziario eventuali scostamenti dagli stessi riscontrati rispetto alle previsioni.

6. In caso di segnalazione di scostamenti ciascun Responsabile del Procedimento di entrata e/o di spesa riferisce con apposita relazione sull'andamento rispettivamente delle entrate e spese e dei valori significativi ai fini del rispetto degli obblighi di finanza pubblica, nonché sulle motivazioni di tali scostamenti e sui provvedimenti che propone di adottare al riguardo.

### **Art. 32** **Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del d.lgs. 267/2000, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del [d.lgs. n. 267/2000](#), provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

2. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento.

3. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **Art. 33** **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio comunale provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della

salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio di cui all'art. 193, c. 2 del d.lgs. 267/00.

2. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori della scadenza prevista nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Economico Finanziario di cui all'articolo precedente.

## **CAPO 4°**

### **LE SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 34**

##### **Contabilità fiscale**

Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA, in osservanza delle 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 dell'ente.

#### **Art. 35**

##### **Contabilità economico-patrimoniale**

1. La contabilità economico-patrimoniale ha lo scopo di rilevare:

- a) gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- b) i componenti positivi e negativi della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. Le scritture economico-patrimoniali sono adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria.

## **Art. 36**

### **Tenuta degli inventari**

1. Gli inventari dei beni comunali devono consentire la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi al fine di costituire lo strumento per una corretta rilevazione dei valori da inserire nella contabilità economico-patrimoniale, per la gestione del patrimonio comunale e per il controllo della consistenza dei beni al fine di tutelarne l'appartenenza.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati, per quanto riguarda i beni mobili all'Economo, e per quanto riguarda i beni immobili al responsabile della Direzione Patrimonio.
3. L'Economo ed il responsabile della Direzione Patrimonio si avvalgono, a tale fine, della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei soggetti a cui vengono consegnati i beni.
4. I provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovranno recare il numero di iscrizione nell'inventario.
5. Su ogni bene mobile dovrà essere apposta una targhetta recante il numero attribuito negli inventari al singolo bene.
6. Per particolari tipologie di beni, in ragione della specificità tecnica degli stessi, possono essere istituiti appositi inventari che verranno predisposti e gestiti dall'U.O. competente.

## **Art. 37**

### **Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo i seguenti beni:
  - a. materiale di cancelleria e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - b. componentistica e materiali elettrici, elettronici e meccanici;
  - c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d. materie prime e simili necessari per le attività dei servizi;
  - e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f. libri e pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - g. diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - h. tende, tendaggi e materiali tessili.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non inventariati è considerata corrente.

**Art. 38**  
**Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Le universalità di beni mobili possono essere registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

**Art. 39**  
**Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal soggetto assegnatario e, rispettivamente, per i beni mobili dall'economo e per i beni immobili dal responsabile della Direzione Patrimonio o suo delegato.

**Art. 40**  
**Vigilanza e custodia dei beni**

1. Alla vigilanza dei beni sono preposti i singoli assegnatari che li hanno ricevuti in consegna con le modalità di cui all'articolo precedente.

2. Alla custodia dei beni sono preposti l'economo e il responsabile del servizio informatica per i beni giacenti a magazzino non ancora dati in uso ai diversi servizi dell'ente o restituiti.

3. I soggetti di cui al comma precedente che hanno l'obbligo di custodia dei beni devono rendere, annualmente, il conto della gestione di cui all'art.233 del d.lgs.267/2000.

## **CAPO 5°**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 41**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 42**

##### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul giornale di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul giornale di cassa e deve essere messa a disposizione del comune.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto fra il servizio finanziario e il tesoriere.
6. I registri e i supporti contabili/informatici di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

**Art. 43**  
**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 riportati 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. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto fra il servizio finanziario e il tesoriere.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. 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 Economico Finanziario o suo delegato e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento. E' fatto salvo quanto previsto dall'art.185, comma 4, del d.lgs.267/2000.

**Art. 44**  
**I depositi per spese contrattuali,  
d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie sono autorizzati con apposito atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi.
2. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta dal responsabile del servizio competente, immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

**Art. 45**  
**Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato e l'organo di revisione possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. La verifica straordinaria di cassa di cui all'art.224 del d.lgs.267/2000 dovrà svolgersi in concomitanza con la prima verifica ordinaria in scadenza, con riferimento alla situazione di cassa esistente alla data dell'insediamento del nuovo Sindaco.

**CAPO 6°**  
**IL CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE**

**Art. 46**  
**Controllo strategico e di gestione**

1. Le attività inerenti il controllo strategico e di gestione previste dagli artt.147 ter e 196 del TUEL vengono svolte dal servizio Controllo Interno Strategico Direzionale.
2. Il servizio Controllo Interno Strategico Direzionale svolge attività di coordinamento e impulso nella redazione di documenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione e implementa, aggiorna e integra le basi di dati necessarie alla misurazione dell'avanzamento degli obiettivi e alla ripartizione della spesa per centri di costo.

**Art. 47**  
**Processi di controllo strategico**

Il servizio Controllo Interno Strategico Direzionale:

- a) collabora alla redazione dei documenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione

dell'Ente;

b) presidia la ripartizione delle strutture organizzative in servizi e centri di costo;

c) verifica lo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi strategici e operativi approvati dal Consiglio e inseriti nel DUP;

d) elabora report semestrali sullo stato di avanzamento e attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP da sottoporre alla Giunta e al Consiglio comunale.

#### **Art. 48**

### **Processi di controllo di gestione**

Il servizio Controllo Interno Strategico Direzionale:

a) predispone la sezione obiettivi del Peg;

b) rileva i dati relativi ai risultati raggiunti e misura lo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi gestionali;

c) gestisce il datawarehouse del Controllo di Gestione al fine di ripartire la spesa per centri di costo e misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle azioni intraprese dai diversi servizi;

d) trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti il referto sul sistema dei controlli interni;

e) coordina la stesura della relazione sulla performance;

f) fornisce report e analisi alla Direzione generale, agli amministratori e agli uffici relativamente ai costi di gestione di servizi, spazi e attività.

## **CAPO 7°**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 49**

### **Il rendiconto della gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini di legge.

## **Art. 50**

### **L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Tutta la documentazione necessaria viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la Segreteria.
3. Sulla proposta consigliare di approvazione del rendiconto della gestione possono essere presentati emendamenti tecnici entro 2 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione in consiglio. Sugli emendamenti è acquisito il parere di regolarità tecnica e contabili da parte del servizio finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.

## **Art. 51**

### **Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede alla verifica degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di revisione dei residui di ogni singolo responsabile sono attestate dallo stesso e formalizzate in appositi elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare con l'indicazione delle rispettive ragioni della conservazione, della reimputazione o dell'eliminazione.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Economico Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

## **CAPO 8°**

### **GLI AGENTI CONTABILI**

## **Art. 52**

### **Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente e si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".

2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.

3. Sono agenti contabili interni del comune l'economista, i dipendenti consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro custodia, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che a diverso titolo maneggiano denaro del comune.

4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro del comune.

### **Art. 53**

#### **Incaricati interni della riscossione**

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati con atto della Giunta comunale.

2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi tenuto anche informaticamente.

3. Delle somme riscosse è data quietanza mediante bollettari a madre e figlia numerati progressivamente, consegnati dal servizio finanziario e da questo registrati informaticamente o mediante modalità equivalenti che consentano la dimostrazione dell'avvenuta riscossione.

4. Il pagamento delle somme dovute al Comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.

5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni.

6. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 30 giorni.

Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.

7. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.

8. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati alle autorità competenti. Copia della denuncia è inviata al servizio finanziario.

9. Le differenze di cassa devono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.

10. Gli ammanchi devono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso in conformità a quanto stabilito dall'art.16, comma 1, del vigente Regolamento delle Entrate.

11. La Direzione Contabilità, a mezzo dei propri uffici, organizza un sistema di verifiche periodiche sulle casse interne.

#### **Art. 54**

#### **Incaricati esterni della riscossione**

1. Le norme del presente articolo si applicano agli incaricati esterni alla riscossione diversi dal concessionario nazionale della riscossione, nei rapporti con il quale si applicano le norme di legge tempo per tempo vigenti.

2. Gli incaricati esterni alla riscossione, che assumono il ruolo di agente contabile, sono tenuti a riversare i relativi introiti entro la fine del mese successivo a quello di riscossione, fatti salvi eventuali diversi accordi contenuti nei relativi contratti.

3. I servizi comunali per i quali sono previsti incaricati esterni alla riscossione, sono tenuti ad effettuare verifiche e controlli periodici sulla regolarità della gestione segnalando eventuali anomalie al servizio finanziario.

#### **Art. 55**

#### **Disciplina delle minute spese d'ufficio**

Per minute spese d'ufficio si intendono quelle non superiori a 150 euro delle quali si rende necessario il tempestivo sostenimento per esigenze degli uffici, e non per la gestione dei servizi, in relazione al loro carattere di imprevedibilità ed urgenza, che non consentono di seguire la normale procedura di spesa.

**Art. 56**  
**Modalità di gestione delle anticipazioni**

1. Le anticipazioni per minute spese d'ufficio vengono gestite tramite l'Economo secondo le disposizioni dettate dal relativo Regolamento.

**Art. 57**  
**Resa dei conti degli agenti contabili**

1. I conti degli agenti contabili, sia interni che esterni, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente e recanti la propria firma digitale, e il timbro dell'Ente, devono essere resi al Comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. La relativa documentazione giustificativa dovrà essere conservata presso l'ufficio del dipendente incaricato a disposizione per eventuali futuri controlli.

3. Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

**CAPO 9°**  
**BILANCIO CONSOLIDATO**

**Art. 58**  
**Il bilancio consolidato**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle entità economiche ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori del Comune.

### **Art. 59**

#### **Individuazione dell'area di consolidamento**

Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, 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 soggetti al consolidamento dei rispettivi bilanci.

### **Art. 60**

#### **Adempimenti degli enti, aziende e società del gruppo**

1. Gli enti, le aziende e le società facenti parte del gruppo soggetti al consolidamento del bilancio provvedono a trasmettere al Comune capogruppo i documenti necessari per la redazione del bilancio consolidato entro i seguenti termini da considerarsi tassativi:

Scheda operazioni infragruppo: entro il 28 febbraio;

Scheda situazione crediti/debiti e costi/ricavi: entro il 28 febbraio;

Bilancio di esercizio / Bilancio consolidato/ Rendiconto: entro 10 giorni dalla approvazione e comunque entro il 15 luglio. Se alla scadenza di cui sopra il bilancio non è ancora stato approvato, è trasmesso il pre-consuntivo o il bilancio predisposto ai fini dell'approvazione;

Scheda stato patrimoniale e conto economico riclassificati con i criteri di valutazione applicati: entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro il 15 luglio;

Informazioni da nota integrativa: unitamente alla trasmissione del bilancio di esercizio.

2. In caso di omessa trasmissione dei documenti o delle informazioni di cui al comma

precedente non si potrà procedere alla relativa inclusione nel bilancio consolidato del gruppo Comune di Verona.

#### **Art. 61**

### **Definizione e approvazione del bilancio consolidato**

L'ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio entro il 30 settembre dell'anno successivo.

#### **Art. 62**

### **Relazione sulla gestione consolidata**

L'ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al d.lgs. 118/11.

## **CAPO 10°**

# **LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art. 63**

### **Elezione dell'Organo di Revisione**

Con la deliberazione di elezione di cui all'art.234 del d.lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso e i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

#### **Art. 64**

### **Funzionamento dell'Organo di revisione**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente anche tramite strumenti tecnologici/informatici adeguati.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Le sedute del Collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, del Segretario comunale e dei responsabili di servizio.
5. Il Collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai rispettivi dirigenti con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Il Collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal Comune.
7. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture all'uopo individuate dal servizio finanziario.

## **Art. 65**

### **Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza**

1. Il Collegio dei Revisori svolge le funzioni di cui all'art.239 del decreto legislativo 267/2000.
2. Il Collegio svolge inoltre attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni del Regolamento del Consiglio comunale.
3. Tutte le deliberazioni di competenza della Giunta comunale o del Consiglio, con le quali vengono autorizzati atti di transazione, devono recare il parere del Collegio dei Revisori.
4. Fatto salvo quanto previsto per bilancio e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni lavorativi. Il Collegio può chiedere una proroga motivata dei suddetti termini per questioni di particolare complessità. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

5. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal servizio finanziario o dai singoli funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail, facendo seguire l'originale.

6. L'organo consiliare ed esecutivo possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### **Art. 66** **Cessazione dalla carica**

1. Oltre che nei casi di cui all'art. 235 del decreto legislativo 267/2000, il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi viene a trovarsi nell'impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, di svolgere l'incarico.

2. A tale fine il Presidente del Collegio dei Revisori dovrà dare comunicazione al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, del verificarsi della situazione di cui al comma precedente. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.

3. La segreteria del Consiglio comunale ne darà tempestiva comunicazione alla Prefettura per l'avvio della procedura per la sostituzione del revisore cessato, se nominato dalla stessa.

### **CAPO 11°** **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 67** **Entrata in vigore**

1. Le norme contenute nel presente regolamento devono intendersi applicabili a decorrere dalla

data di esecutività della deliberazione di approvazione delle modifiche al medesimo.

2. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le disposizioni regolamentari in materia contenute nel previgente Regolamento di Contabilità.

3. Dalla medesima data si intenderanno altresì abrogate le norme in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento contenute in altri atti regolamentari che dovranno essere successivamente adeguati.

**COMUNICAZIONI DI ACCERTAMENTO DI ENTRATA**

Generalità del debitore	Codice fiscale del debitore
a) se persona fisica: cognome, nome, luogo, data di nascita e indirizzo b) se persona giuridica: ragione sociale e indirizzo	a) se persona fisica: codice fiscale b) se persona giuridica: codice fiscale / partita iva

Causale	Estremi titolo giuridico	Scadenza

Importo dell'accertamento	Capitolo del piano esecutivo di gestione

Il Dirigente

**Allegato n. 2)**

**COMUNICAZIONI DI IMPEGNO DI SPESA**

Generalità del creditore	Codice fiscale del creditore
c) se persona fisica: cognome, nome, luogo, data di nascita e indirizzo d) se persona giuridica: ragione sociale e indirizzo	a) se persona fisica: codice fiscale b) se persona giuridica: codice fiscale / partita iva

Causale	Estremi titolo giuridico	Scadenza

Importo dell'impegno	Capitolo del piano esecutivo di gestione

Codice processo	Codice spesa		importo
	<b>SSC &gt; € 5.000</b>		
	<b>SRP &gt; € 5.000</b>		
	<b>SCG &gt; € 5.000</b>		
	<b>SMO &gt; € 5.000</b>		
	<b>SPU &gt; € 5.000</b>		
	<b>SRA &gt; € 5.000</b>		
	<b>ALTRO</b>		

N.B. - NEL RIQUADRO CODICE DI SPESA BARRARE LA VOCE CHE INTERESSA, TENENDO PRESENTE CHE:

**SSC** = SPESE RELATIVE A STUDI, INCARICHI DI CONSULENZA CONFERITI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

**SRP** = SPESE RELAZIONI PUBBLICHE

**SCG** = SPESE CONVEGNI

**SMO** = SPESE MOSTRE

**SPU** = SPESE PUBBLICITA'

**SRA** = SPESE RAPPRESENTANZA

Verificato il rispetto degli obblighi in materia di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, come da DM 25 settembre 2015

Il Dirigente

**COMUNICAZIONE DI AVVENUTA LIQUIDAZIONE DI SPESA**

Generalità del creditore		Codice fiscale del creditore	
a) se persona fisica: cognome, nome, luogo, data di nascita e indirizzo b) se persona giuridica: ragione sociale e indirizzo, compreso l'indirizzo di posta elettronica		a) se persona fisica: codice fiscale b) se persona giuridica: codice fiscale / partita iva	
Causale	Estremi atto esecutivo	Scadenza	
Fattura/Nota n....ed oggetto/ motivo della liquidazione	Det. n. ... del .....(nel caso di spesa liquidata su più impegni si devono indicare tutte le determine di imputazione della spesa)	Indicare esattamente la data di scadenza ( gg/mm/anno)	
Importo liquidato	N. impegno		
Totale da liquidare €. ....	Bil/Res. ... Cap.... Impegno n. .... Importo €... (nel caso di spesa liquidata su più impegni si devono indicare tutti gli impegni con i relativi importi)		
Modalità di pagamento: (barrare la casella desiderata e specificare i dati)			
1) nel caso di pagamenti <b>effettuati</b> ai sensi dell'art. 3 legge 13/08/2010, n.136 modificato dagli artt. 6 e 7 del D.L. 12/11/2010 n. 187 ( <b>contratti di appalto di lavori, forniture e servizi</b> indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> codice CUP - (composto da 15 caratteri) .....</li> <li><input type="checkbox"/> c/c bancario o postale (dedicato)(codice IBAN composto da 27 caratteri) .....</li> <li><input type="checkbox"/> girofondi Banca d'Italia – codice conto Tesoreria: <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></li> <li><input type="checkbox"/> codice CIG .....</li> </ul>			
2) nel caso di pagamenti <b>esclusi</b> dalla normativa di cui al punto 1), indicare <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> c/c bancario o postale (codice IBAN composto da 27 caratteri) .....</li> <li><input type="checkbox"/> bollettino postale (numero del bollettino postale.....)</li> <li><input type="checkbox"/> contanti .....</li> <li><input type="checkbox"/> girofondi Banca d'Italia – codice conto Tesoreria: <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></li> <li><input type="checkbox"/> altro .....</li> </ul>			
Si dichiara che: - la presente liquidazione rispetta la normativa sul Durc (documento unico di regolarità contributiva) -il rispetto degli obblighi in materia di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo come da DM 25 settembre 2015			

Il Dirigente

<b>SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEL ..... TRIMESTRE</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PREVISIONI</b>	<b>ACCERTAMENTI O IMPEGNI</b>	<b>RISCOSSIONI O PAGAMENTI</b>
<b>Entrate di competenza</b>			
Avanzo . Applicato			
Fondo pluriennale in entrata			
Tributarie (titolo 1°)			
Trasferimenti correnti (titolo 2°)			
Extratributarie (titolo 3°)			
Alienazioni, ecc. (titolo 4°)			
Entrate da riduzione di attività finanziarie (tit.5)			
Accensione di prestiti (titolo 6°)			
Anticipazione tesoriere			
Servizi conto terzi (titolo 9°)			
<b>TOTALE (A)</b>	-		
<b>Spese di competenza</b>			
Correnti (titolo 1°)			
Conto Capitale (titolo 2°)			
Spese per incremento attività finanziarie (tit 3)			
Rimborso di prestiti (titolo 4°)			
Chiusura anticipazione tesoriere			
Servizi conto terzi (titolo 6°)			
Fondo pluriennale in uscita			
<b>TOTALE (B)</b>			
<b>Saldo gestione di competenza (A-B)</b>			
	<b>AMMONTARE ACCERTATO FINE ANNO PRECEDENTE</b>	<b>AMMONTARE RIACCERTATO</b>	<b>RISCOSSIONI O PAGAMENTI</b>
Residui attivi (C)			
Residui passivi (D)			
<b>Saldo gestione dei residui (C-D)</b>			
<b>Fondo iniziale di cassa al 1/1/....</b>			
<b>SALDO COMPLESSIVO</b>			
<b>EQUILIBRIO ECONOMICO - FINANZIARIO DEL .... TRIMESTRE ...</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PREVISIONI</b>	<b>ACCERTAMENTI O IMPEGNI</b>	<b>RISCOSSIONI O PAGAMENTI</b>
<b>Entrate correnti di competenza</b>			
Fondo pluriennale in entrata di parte corrente			
Avanzo pres. Applicato			
Tributarie (titolo 1°)			
Trasferimenti correnti (titolo 2°)			
Extratributarie (titolo 3°)			
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI (A)</b>			
<b>Spese correnti di competenza</b>			
Correnti (titolo 1°) (B)			
fpv in uscita di parte corrente			
Trasferimenti in c/capitale			
Entrate in c/capitale destinate al finanziamento di spese correnti			
Quote di capitale rate ammortam. mutui e prestiti obbligazionari (C)			
<b>SALDO (A-B-C)</b>			