



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Comune di Sesto Fiorentino**

## **TITOLO I - IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **Art.n°**

1. Le finalità del regolamento
2. I principi del regolamento
3. L'Organizzazione e le competenze servizi finanziari
4. Il responsabile dei servizi finanziari

## **TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE E LA RENDICONTAZIONE**

5. La programmazione
6. La relazione di inizio mandato
7. La relazione di fine mandato
8. Il Documento Unico di Programmazione
9. Il Bilancio di previsione
10. Il processo di formazione del bilancio
11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
12. Gli emendamenti al bilancio
13. Il Piano Esecutivo di Gestione
14. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni collegiali
15. Le variazioni al bilancio
16. Le richieste di variazione al bilancio
17. La proposta di variazione al bilancio
18. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione
19. Le variazioni di competenza del responsabile dei servizi finanziari
20. Le variazioni di cassa
21. I prelevamenti dal fondo di riserva
22. Il rendiconto della gestione
23. Il riaccertamento dei residui

## **TITOLO III - IL BILANCIO CONSOLIDATO**

24. Il bilancio consolidato
25. L'individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica
26. La predisposizione degli schemi
27. L'approvazione degli schemi del consolidato

## **TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

28. Il parere di regolarità contabile
29. Il visto attestante la copertura finanziaria
30. L'accertamento delle entrate

31. L'ordinativo di incasso
32. La riscossione
33. L'attivazione delle procedure di riscossione
34. Il versamento
35. Gli agenti della riscossione
36. Gli incaricati interni alla riscossione
37. La vigilanza sulle entrate
38. L'impegno di spesa
39. Gli impegni relativi a spese di investimento
40. Le modalità di registrazione delle fatture
41. La liquidazione delle spese
42. Il pagamento delle spese-modalità di pagamento
43. Le fidejussioni

#### **TITOLO V - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

44. Il controllo degli equilibri di bilancio
45. Le segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

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

46. L'affidamento del servizio di tesoreria
47. Le attività connesse alla riscossione
48. Le attività connesse al pagamento delle spese
49. L'anticipazione di tesoreria
50. La contabilità del servizio di tesoreria
51. Le responsabilità del tesoriere
52. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

#### **TITOLO VII - L'ORGANO DI REVISIONE**

53. L'elezione
54. Le funzioni dell'organo di revisione
55. Le funzioni di controllo e vigilanza
56. I pareri dell'organo di revisione
57. La cessazione dalla carica
58. Il funzionamento del collegio

#### **TITOLO VIII - CONTABILITA ECONOMICO PATRIMONIALE**

59. La contabilità patrimoniale
60. La contabilità economica

#### **TITOLO IX - ECONOMATO**

61. L'economato

## **TITOLO I – IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **Art. 1 – Le finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico degli Enti Locali, d'ora in avanti anche TUEL) ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Sesto Fiorentino.
2. Il Comune applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal d.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché ai principi contabili generali ed applicati

### **Art. 2 – I principi del regolamento**

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
  - a) il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
  - b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
  - c) il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al d.Lgs. n. 118/2011.
  - d) Il rispetto del principio costituzionale del pareggio di bilancio;

### **Art.3 - L'organizzazione e le competenze dei Servizi Finanziari**

1. Al Servizio Economico-Finanziario sono attribuite tutte le funzioni finanziarie e contabili del Comune ed il coordinamento di tutti gli altri Settori e Servizi del Comune per quanto concerne la gestione delle attività economico - finanziarie, e più precisamente:
  - a) la programmazione e la redazione dei 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 la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

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

2. Per l'esercizio delle funzioni di cui al capoverso che precede l'Ente potrà avvalersi di strutture comuni mediante apposite convenzioni con altri Enti Pubblici.

#### **Art. 4 – Il responsabile dei Servizi Finanziari**

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari è individuato nel Dirigente del Settore in cui sulla base della struttura organizzativa sono collocati i Servizi Finanziari. Al Responsabile dei Servizi Finanziari sono attribuite tutte le funzioni previste dalla Legge, dai principi contabili, dal presente regolamento e dalle norme che potranno modificare o innovare le funzioni medesime.

2. Il responsabile dei servizi finanziari:

a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;

b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione agli aspetti finanziari;

e) assicura la corretta tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;

f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;

h) sottoscrive gli ordinativi di incasso e pagamento;

i) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al presidente del Consiglio Comunale, al segretario comunale o ad altro soggetto che ne svolga le funzioni e dall'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;

k) effettua le variazioni di bilancio non di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, come esplicitato nello specifico Titolo del presente regolamento.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

4. Il dirigente del servizio finanziario dirige il servizio e svolge le funzioni attribuite gli dalla legge e dal presente regolamento.

5. Le articolazioni operative dei servizi finanziari sono strutturate secondo gli atti di organizzazione del dirigente, vigenti tempo per tempo, che ne definiscono le funzioni e possono attribuire altresì responsabilità e deleghe al personale dipendente.

6. Il dirigente dei servizi finanziari può individuare, fra il personale del servizio, il dipendente che svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

7. I servizi finanziari rendono disponibili agli altri servizi dell'Ente le informazioni contabili necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

8. I dirigenti degli altri servizi collaborano con il dirigente dei servizi finanziari, fornendo gli elementi informativi necessari per la tenuta della contabilità e per l'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, e rispondono dell'attendibilità, veridicità, chiarezza, completezza e rigorosità tecnica degli

elementi informativi e delle valutazioni fornite

9. In caso di assenza, vacanza o impedimento del Responsabile dei Servizi Finanziari le relative funzioni possono essere delegate a personale dipendente dei Servizi Finanziari.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE**

### **Art. 5 – La programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo del territorio consente di organizzare e coordinare le attività con e le risorse necessarie per soddisfare le esigenze del territorio e della sua popolazione.
2. La programmazione si articola in un sistema integrato di documenti che si sviluppano dalla relazione di inizio mandato del Sindaco e tramite un processo coordinato e sistemico traduce gli indirizzi in esso contenuti in azioni concrete sul territorio.
3. Costituiscono il sistema di programmazione finanziaria i seguenti documenti:
  - a) La relazione di inizio mandato e la relazione di fine mandato del Sindaco;
  - b) Il Documento unico di programmazione e relativi allegati;
  - c) Il Bilancio di Previsione;
  - d) Il Piano esecutivo di gestione
  - e) Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

### **Art. 6 – La Relazione di inizio mandato**

1. Entro 90 giorni dall'inizio del proprio mandato amministrativo il Responsabile dei Servizi Finanziari per quanto di competenza, unitamente al Segretario Generale, predispone una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.

Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- lo stato dei controlli interni;
- la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
- la situazione di cassa;
- l'andamento economico dell'Ente;
- l'andamento dell'indebitamento;
- la pressione tributaria;
- la copertura dei servizi a domanda individuale;
- l'andamento delle società partecipate.
- le azioni da intraprendere per contenere la spesa e lo stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

2. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio.

3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 7 – La Relazione di fine mandato**

1. Entro e non oltre 60 giorni antecedenti la fine del mandato amministrativo il Responsabile dei Servizi Finanziari, per quanto di competenza, unitamente al Segretario Generale, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

La relazione evidenzia, in particolare:

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

2. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del d.Lgs. n. 149/2011.

### **Art. 8 – Il Documento unico di programmazione (DUP)**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i

dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati, attraverso il seguente percorso:

- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
  - individuazione degli indirizzi strategici;
  - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - individuazione delle possibili opzioni strategiche e/o operative;
  - selezione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario e/o Dirigente cui fa capo la struttura competente in materia di programmazione e controllo strategico, che cura il coordinamento generale delle attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
  5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Dirigente competente di cui al comma precedente e il parere regolarità contabile è rilasciato dal Dirigente dei Servizi Finanziari.
  6. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni di sua competenza.
  7. La deliberazione di Giunta che ha approvato il Documento Unico di Programmazione, contestualmente alla sua presentazione al Consiglio, viene altresì trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere rilasciato entro cinque giorni dalla ricezione di tale atto.
  8. Il parere di cui al comma precedente viene trasmesso ai consiglieri entro la seduta consiliare in cui viene esaminato il DUP.
  9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato in 20 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
  10. La deliberazione del Consiglio Comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio od anche in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
  11. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale la nota di aggiornamento al DUP insieme allo schema di delibera del Bilancio di Previsione.
  12. La nota di aggiornamento al DUP non è un atto obbligatorio se il DUP è già stato approvato formalmente entro il 31 luglio e se contestualmente non sono intervenuti elementi tali da modificare il quadro approvato.

## **Art. 9 – Il Bilancio di Previsione**

1. Il bilancio di previsione è il documento nel quale vengono rappresentate le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale del DUP in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione, attraverso il quale gli organi di governo dell'ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra le missioni e i programmi contemplati nel DUP.

2. Il bilancio di previsione è almeno triennale, viene redatto secondo gli schemi vigenti e le previsioni sono espresse in termini di competenza per tutte e tre le annualità e in

termini di cassa esclusivamente per la prima annualità.

3. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dalla normativa e dai principi contabili vigenti

### **Art. 10 – Il Processo di formazione del bilancio- la predisposizione del bilancio tecnico.**

1. Il processo di bilancio è avviato entro il 15 di settembre dell'annualità precedente a quelle di riferimento del bilancio da approvare, mediante l'invio ai dirigenti di Settore degli indirizzi adottati dalla Giunta comunale con l'ausilio del Segretario Generale in relazione alle politiche sulle entrate di competenza della stessa Giunta comunale e alle politiche di spesa tenuto conto degli indirizzi strategici contenuti nel DUP.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario entro la stessa data del 15 settembre o comunque entro la data diversa stabilita dalla normativa, predispone ed invia ai dirigenti di Settore lo schema di bilancio di previsione per il triennio successivo (cosiddetto bilancio tecnico) costituito dai prospetti individuati dai principi contabili, invitandoli a proporre le previsioni di bilancio di competenza a modifica della proposta inviata dal responsabile del servizio finanziario.
3. Il Bilancio tecnico inviato ai dirigenti di Settore è inviato contestualmente da parte del responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta Comunale e al Segretario Generale.
4. Se in fase di elaborazione del bilancio tecnico emergessero squilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediata notizia al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Segretario Generale con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nel DUP e nel Bilancio di Previsione al fine di compensare gli squilibri. In assenza di indirizzi il responsabile del Servizio finanziario è comunque tenuto a presentare il bilancio tecnico in equilibrio riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non ancora impegnate e solo successivamente le spese ricorrenti non riguardamenti le funzioni fondamentali dell'Ente.
5. Gli eventuali interventi di riduzione della spesa sono contenuti nella nota di trasmissione del bilancio tecnico ai dirigenti di Settore, i quali dovranno segnalare eventuali criticità derivanti dai tagli proposti dal responsabile del Servizio finanziario e proporre tagli diversi, previa condivisione con la Giunta Comunale e con il responsabile del Servizio finanziario.
6. Entro il 5 ottobre dell'annualità precedente a quelle di riferimento del bilancio da approvare i dirigenti di Settore inviano al responsabile del Servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di propria competenza segnalando anche le eventuali modifiche da apportare alla nota di aggiornamento al DUP. L'assenza di risposta nei termini del 5 ottobre è da intendersi come accettazione delle previsioni contenute nel bilancio tecnico proposta dal responsabile del servizio finanziario.
7. Il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa inviate dai dirigenti di Settore e le iscrive a bilancio, verifica il rispetto degli equilibri generali di bilancio e degli altri vincoli stabiliti dalla normativa e predispone la versione finale del bilancio di previsione e dei relativi allegati e lo trasmette alla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione dello schema di bilancio.

### **Art. 11 – Lo schema del Bilancio di Previsione e i relativi allegati.**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e i relativi allegati entro il 15 novembre, contestualmente provvede all'approvazione delle eventuali variazioni alle tariffe delle entrate, e provvede ad approvare la nota di aggiornamento al

Documento unico di programmazione (DUP).

2. La delibera di Giunta Comunale di approvazione dello schema di Bilancio di Previsione completa dei pareri tecnico e contabile rilasciati dal Responsabile dei Servizi Finanziari viene immediatamente trasmessa all'organo di revisione per la resa del relativo parere di cui all'art.239 comma 2 lett.b) del D.Lgs. 267/2000, da rendersi nei successivi 10 giorni.

3. Lo schema del bilancio di previsione, unitamente ai documenti allegati previsti dalla legge e dai principi contabili ed alla nota di aggiornamento al Dup, approvati dalla Giunta vengono trasmessi, contestualmente alla loro trasmissione all'organo di revisione, al Consiglio Comunale mediante deposito 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio. Il parere dell'organo di revisione di cui al comma precedente viene messo a disposizione dei consiglieri entro la data della seduta consiliare in cui è esaminato il Bilancio.

4. Qualora norme di legge dilazionino i termini di approvazione del bilancio di previsione, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

### **Art. 12 - Gli Emendamenti al bilancio di previsione**

1. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio depositato entro i 15 giorni successivi al deposito.

2. Gli emendamenti:

a) sono proposti al protocollo/pec nella sola forma scritta;

b) non possono determinare squilibri di bilancio.

Gli emendamenti presentati sono istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile dei Servizi Finanziari e del parere dell'organo di revisione. I pareri sono acquisiti entro 5 giorni dalla data di presentazione degli emendamenti.

Gli emendamenti potranno essere posti in discussione nel Consiglio comunale solo se completi dei pareri sopra indicati.

### **Art. 13 - Il piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento di natura prettamente finanziaria e rappresenta l'articolazione in capitoli ed eventuali articoli dei singoli stanziamenti del Bilancio di Previsione sia di entrata che di spesa.

2. I singoli capitoli di entrata e di spesa sono articolati in centri di responsabilità e rappresentano le risorse assegnate ai singoli dirigenti necessarie al raggiungimento degli obiettivi gestionali contenuti nel PIAO.

3. Il piano esecutivo di gestione viene approvato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione su proposta dei Servizi Finanziari ai quali compete la predisposizione.

4. Il piano di esecutivo di gestione ha una durata pari a quella del Bilancio di Previsione, ha carattere autorizzatorio per tutte le annualità contemplate dal Bilancio di Previsione e contiene gli stanziamenti di cassa solo per la prima annualità;

### **Art. 14 - L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento Unico di programmazione 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 la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti col documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti e dal responsabile dei Servizi Finanziari in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **Art. 15 – Le variazioni al Bilancio di Previsione**

1. Le variazioni al Bilancio di Previsione rappresentano variazioni in aumento o in riduzione degli stanziamenti di competenza delle annualità del Bilancio di Previsione e riferite alle missioni, programmi, titoli relativamente alla spesa e ai titoli e alle tipologie relativamente all'entrata.
2. Le variazioni al Bilancio di Previsione sono di competenza del Consiglio Comunale. La normativa disciplina i casi in cui le variazioni al Bilancio di Previsione possono essere assunte dalla Giunta Comunale o dal Responsabile dei Servizi Finanziari.
3. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta e i prelievi dal Fondo di Riserva disciplinati al successivo art. 21 sono comunicati a cura della Segreteria generale immediatamente al Presidente che ne informa il Consiglio comunale nella prima seduta utile.
4. I termini per le variazioni al Bilancio di Previsione sono fissate dalla normativa vigente e dai principi contabili di riferimento.

### **Art. 16 – Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione**

1. Le proposte di variazione di bilancio devono pervenire ai Servizi Finanziari sottoscritte dai Dirigenti o Responsabili di riferimento almeno 20 giorni prima della data fissata dal Consiglio Comunale in cui sarà discussa la proposta .
2. Ogni modifica della proposta di variazione deve pervenire sempre firmata dai Dirigenti o responsabili dei servizi entro sempre il termine di 20 giorni prima della data fissata per il Consiglio Comunale.

3. Le proposte di variazione al Bilancio di Previsione propedeutiche alla salvaguardia degli equilibri di bilancio da effettuarsi secondo i termini previsti dalla normativa vigente devono pervenire ai Servizi Finanziari almeno 30 giorni prima della data fissata per il Consiglio Comunale
4. Le proposte pervenute ai Servizi Finanziari nei tempi sopra indicati saranno analizzate dal Responsabile dei Servizi Finanziari o suo delegato nella sua interezza e complessità e sulla base delle indicazioni ricevute dal Sindaco e dall'Assessore al Bilancio provvederà a tracciare le priorità delle richieste pervenute e le priorità di finanziamento, stabilendo a seguire il valore complessivo della manovra nel rispetto degli equilibri generali di bilancio.
5. Non sono ammesse proposte compensative tra missioni e/o programmi di spesa e titoli e tipologie di entrata.

### **Art. 17 – La proposta di variazione al Bilancio di Previsione**

1. La proposta di variazione al Bilancio di Previsione corredata del parere tecnico e contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari o suo delegato viene trasmesso al Collegio dei Revisori per la resa del loro parere.
2. Il Collegio dei Revisori rilasciano il relativo parere entro 5 giorni dalla trasmissione di cui al comma precedente.
3. Contestualmente alla trasmissione al Collegio dei Revisori si provvede all'invio mediante deposito degli atti ai Consiglieri comunali.
4. Il parere dell'organo di revisione di cui al comma precedente viene messo a disposizione dei consiglieri entro la data fissata della seduta consiliare.

### **Art. 18 - Le variazioni al Piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni finanziarie al Piano esecutivo di gestione sono relative a variazioni agli stanziamenti dei macro-aggregati di spesa nell'ambito della stessa missione, programma e titolo e variazione agli stanziamenti delle categorie di entrata nell'ambito delle stesse titoli e tipologie.
2. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono adottate dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento entro i termini stabiliti dalla normativa.
3. La normativa e i principi contabili individuano le altre tipologie di variazioni di competenza della Giunta Comunale.
4. Le richieste di variazione al Piano esecutivo di gestione sono firmate dai Dirigenti o Responsabili di Servizio presentate ai Servizi Finanziari almeno 10 giorni prima della data in cui la variazione è presentata alla discussione della Giunta Comunale.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione non necessitano del parere del Collegio dei Revisori.

### **Art. 19 – Le variazioni di bilancio di competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari**

1. La normativa vigente individua i casi in cui le variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione possono essere adottate dal Responsabile dei Servizi finanziari o suo delegato.
2. Il Dirigente/Responsabile del Settore competente propone le suddette variazioni

al Responsabile dei Servizi Finanziari. Il Responsabile dei Servizi Finanziari approva le suddette proposte di variazioni entro i successivi 15 giorni dalla data di ricevimento, ovvero comunica il mancato accoglimento motivandone le ragioni.

### **Art. 20 – Le variazioni di cassa**

1. Le variazioni agli stanziamenti di cassa relativi alla prima annualità del Bilancio di Previsione sono di competenza della Giunta Comunale e sono apportate su istanza da parte dei singoli Servizi sulla base del cronoprogramma degli incassi e dei pagamenti.
2. Le richieste di variazione agli stanziamenti di cassa devono pervenire ai Servizi Finanziari e sono istruite mensilmente in caso di necessità, salvo i casi di necessità e urgenza o per fatti sopravvenuti.

### **Art. 21 – I prelevamenti dal fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL.
2. Il Dirigente/Responsabile della gestione che, ai sensi di legge, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indica specifica in sede di richiesta se trattasi di spesa imprevedibile e urgente la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'Amministrazione. Nella richiesta sono indicate la somma da prelevare, il codice completo dello stanziamento di spesa che si intende incrementare.
3. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile dei Servizi Finanziari, di norma 10 giorni prima. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, effettua le verifiche di competenza e predispone la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale.
4. Il servizio Segreteria comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del Consiglio Comunale, per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Tale comunicazione è effettuata nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.
5. Il prelevamento dal fondo di riserva non richiede il parere del Collegio dei Revisori.

### **Art. 22 – Il Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto.
2. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e viene approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
3. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è trasmesso all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni dalla trasmissione per il rilascio del parere di propria competenza.
4. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, contestualmente alla sua trasmissione all'organo di revisione viene messo a disposizione del Consiglio Comunale mediante deposito 20 giorni prima della seduta consiliare in cui è esaminato.

5. Il parere dei revisori di cui al comma 3 viene messo a disposizione dei consiglieri entro la data della seduta consiliare in cui è esaminato il Rendiconto.

### **Art. 23 – Il riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi è attività propedeutica al Rendiconto della Gestione ed è di competenza dei Dirigenti/ Responsabili di Servizio ai quali sono assegnati i relativi capitoli di entrata e di spesa.
2. Le risultanze dell'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari secondo i termini di volta in volta determinati.
3. L'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi è approvata dalla Giunta Comunale previo parere del Collegio dei Revisori che lo rilasceranno entro 5 giorni dall'invio della proposta di delibera corredata dei pareri tecnico e contabile rilasciati dal Responsabile dei Servizi Finanziari.

## **TITOLO III – BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 24 - Il Bilancio Consolidato**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, redatto secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa e la relazione del collegio dei revisori.

### **Art. 25 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato l'Ente provvede ad individuare l'elenco delle società e degli enti-organismi partecipati che compongono il gruppo amministrazione pubblica (GAP) e degli enti- organismi partecipati che fanno parte del perimetro di consolidamento.
2. Gli elenchi di cui al precedente comma sono approvati dalla Giunta Comunale su proposta dei Servizi Finanziari, e aggiornati annualmente alla fine di ogni esercizio.
3. Successivamente all'individuazione del GAP e del perimetro di consolidamento il Responsabile dei Servizi finanziari provvede ad impartire alle società/ enti- organismi partecipati compresi nel perimetro di consolidamento le direttive ai fini di un consolidamento omogeneo dei dati economici-patrimoniali.
4. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e/o il perimetro di consolidamento provvede i Servizi Economici Finanziari.

### **Art. 26 – La predisposizione degli schemi**

1. I soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento trasmettono al Responsabile dei Servizi Finanziari la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di consolidamento, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico- patrimoniale;
  - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
  - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
  - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Qualora l'organismo partecipato non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
  3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili di riferimento.

### **Art. 27 – L'approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dai Servizi Finanziari di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e trasmessi all'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di propria competenza.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati dalla Giunta, contestualmente alla loro trasmissione all'Organo di Revisione, sono trasmessi mediante deposito al Consiglio 5 gg prima della data fissata della seduta consiliare. Il parere di cui al comma precedente viene messo a disposizione dei consiglieri entro la data della seduta consiliare in cui è esaminato il Rendiconto.

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

### **Art. 28- Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile dei Servizi Finanziari su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Nelle proposte di deliberazione il Servizio proponente deve specificatamente indicare se la deliberazione comporta o non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente.
2. Le proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente devono indicare esattamente tali riflessi. Le proposte che comportano maggiori oneri finanziari o diminuzione di entrata devono quantificare esattamente gli oneri che ne derivano per l'Ente ed indicare l'imputazione contabile.
3. Il parere di regolarità contabile, quale atto di valutazione, riguarda:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e dei principi contabili applicati;
  - c) la verifica della corretta imputazione alle previsioni del P.E.G. e del bilancio di previsione e della disponibilità degli stanziamenti di spesa;
  - d) la verifica degli altri effetti della gestione finanziaria, economico patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica,

- direttamente o indirettamente collegati all'atto;
- e) la regolarità fiscale;
- f) i riflessi sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente indicati nella proposta di deliberazione.
4. Il parere di regolarità contabile non riguarda la verifica della regolarità amministrativa e della legittimità della proposta di deliberazione così come la valutazione del merito e della conformità della proposta a leggi e regolamenti specifici all'ambito di intervento in quanto di competenza dell'estensore ed oggetto del parere di regolarità tecnica.
  5. Ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, le proposte di deliberazione sono trasmesse ai Servizi Finanziari almeno tre giorni lavorativi precedenti a quello previsto per la deliberazione dell'organo competente. Il dirigente dei Servizi Finanziari ha facoltà di rinviare la proposta al servizio interessato per il riesame e per eventuali modifiche o integrazioni. Qualora il Dirigente proponente ritenga comunque di dar seguito alla proposta, deve darne esaurienti motivazioni e rinviare la proposta al dirigente dei Servizi Finanziari. In presenza di pareri negativi, l'organo competente ad adottare l'atto, può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
  6. I pareri negativi alla proposta di deliberazione devono essere motivati.
  7. I provvedimenti di mero indirizzo e che comunque non hanno riflessi sul bilancio o sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere da parte del Dirigente del Servizio competente, poi confermata dal responsabile dei Servizi Finanziari.
  8. Il parere è datato, espresso in forma scritta, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.

### **Art. 29 - Il visto attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è rilasciato dal Responsabile dei Servizi Finanziari sugli atti che comportano impegni di spesa ai fini della loro esecutività ed è rivolto ad accertare:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione dell'entrata specificatamente vincolata, destinata o correlata alla realizzazione della spesa oggetto dell'atto di impegno;
  - c) la giusta imputazione sul bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente relativamente alla procedura di spesa e all'assegnazione delle risorse;
  - e) 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. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione entro 5 giorni al servizio proponente.
3. Il visto è datato, sempre espresso in forma scritta, anche con modalità informatica.

### **Art. 30 - L'accertamento delle entrate**

1. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.  
Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
2. L'atto di accertamento è adottato entro cinque giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. La determinazione di accertamento è trasmessa ai Servizi Finanziari il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Dirigenti responsabili.

### **Art. 31 - L'ordinativo di incasso**

1. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile dei Servizi Finanziari o da suo delegato alla firma. La firma può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.  
Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma terzo del TUEL.
2. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvede alla regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
3. I fondi giacenti su conti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile, e comunque con cadenza non superiore ai 15 giorni.

### **Art. 32 - La riscossione**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'Ente. Essa può avvenire:
  - mediante il sistema PagoPa
  - mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  - a mezzo di apparecchiature automatiche;
  - mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
  - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente presso la tesoreria;
  - a mezzo di incaricati della riscossione;
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dai Servizi Finanziari, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. I Servizi Finanziari provvedono alle operazioni di contabilizzazione e di

trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile dei Servizi Finanziari o suo delegato, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dalla normativa vigente.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

### **Art. 33- L'attivazione delle procedure di riscossione**

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. In caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato.

3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.

4. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

5. I predetti elenchi sono trasmessi al responsabile dei Tributi per la compilazione dei ruoli/liste di carico e gli altri adempimenti connessi. Il responsabile dei Tributi provvederà a predisporre entro 90 giorni dal ricevimento, il ruolo/le liste di carico delle entrate patrimoniali da porre in riscossione coattiva. Fanno eccezione le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada per le quali l'attivazione della procedura di riscossione coattiva viene gestita direttamente dal servizio di Polizia Municipale.

### **Art. 34 – Il versamento**

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

tesoriere.

### **Art. 35 – Gli agenti della riscossione**

1. Per ciascuna somma riscossa gli agenti e/o incaricati hanno l'obbligo di:
  - rilasciare apposita quietanza;
  - custodire il denaro;
  - versare le somme riscosse in tesoreria entro il quindicesimo giorno del mese e comunque entro il mese corrente;
  - annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa;

### **Art. 36 - Incaricati interni alla riscossione e consegnatari dei beni**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti di fatto.
2. Assumono la qualifica di agente di fatto gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
3. Ai consegnatari dei beni si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per gli incaricati interni della riscossione

### **Art. 37 – La vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili delegati di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.

2. Il Responsabile Procedurale vigila sul corretto adempimento del pagamento delle rate accordate.

3. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il termine di salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'ultima variazione di bilancio di competenza, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che potrebbero determinare squilibri della gestione.

### **Art. 38 – L'impegno di spesa**

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile Servizi Finanziari.
3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e

diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

4. I visti di copertura finanziaria sui provvedimenti dirigenziali degli organi di governo vengono espressi con le modalità specificate all'articolo 29 del presente regolamento.
5. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
6. Gli impegni di spesa relativi all'acquisizione di beni e servizi da effettuarsi previa procedura di evidenza pubblica sono prenotati in occasione dell'avvio delle relative procedure di affidamento al fine di assicurare la disponibilità dello stanziamento di spesa.

### **Art. 39 – Gli impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori secondo quanto previsto dalla attuale normativa.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determine di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, le modifiche al cronoprogramma devono essere previamente concordate con i soggetti finanziatori e comunicate ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 40 – Le modalità di registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono scaricate dallo Sdi e quotidianamente registrate dal Servizio Ragioneria che poi le assegna ai Servizi competenti alla loro liquidazione. I Servizi competenti alla liquidazione delle spese al fine di rispettare i tempi di pagamento, controllano giornalmente le fatture loro assegnate dal Servizio Ragioneria.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali ad esempio la mancata indicazione del codice CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel

quale sono annotate:

- a. il codice progressivo di registrazione;
- b. il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- c. l'ufficio destinatario della spesa;
- d. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e. il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f. la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti;
- g. l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- h. la scadenza della fattura;
- i. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
- j. il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- k. il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

4. Per le attività esercitate dall'Ente in regime di Iva commerciale le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni. In sede di liquidazione delle fatture di acquisto afferenti attività commerciali ai fini iva i Servizi Finanziari procedono alla loro iscrizione nei registri acquisti. Inoltre i Servizi Finanziari provvedono all'emissione delle fatture attive rilevanti ai fini IVA, al loro invio telematico e alla registrazione dei corrispettivi. Le predette registrazioni attive e passive determinano il saldo della liquidazione iva mensile. I Servizi finanziari sono competenti alla predisposizione della dichiarazione Iva annuale.

#### **Art. 41 – La liquidazione delle spese**

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. L'atto di liquidazione deve comunque contenere i seguenti elementi:

- a) Il/I creditore/i
- b) La somma dovuta
- c) Le modalità di pagamento
- d) Gli estremi del provvedimento di impegno esecutivo e del capitolo di spesa
- e) La causale
- f) La scadenza
- g) Il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente)
- h) Il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente)
- i) c/c dedicato
- j) il DURC
- k) la verifica della regolarità fiscale (laddove previsto dalla normativa vigente)
- l) ogni altra informazione opportuna a dare atto del rispetto degli obblighi di tracciabilità

2. La liquidazione è disposta con provvedimento denominato "atto di liquidazione", predisposto secondo uno schema unico dal responsabile dei Servizi Finanziari, può essere redatto e repertoriato mediante strumenti informatici e sottoscritto digitalmente. E' istituito un unico repertorio generale degli atti di liquidazione.

3. Il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. 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/trasmisione delle stesse al responsabile del Servizi Finanziari affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

4. 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. Spetta altresì al servizio che ha effettuato la spesa la verifica sull'esistenza in capo al fornitore/prestatore di procedure giudiziarie e/o pignoramenti a suo carico che possano implicare sospensioni dei pagamenti in suo favore

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, o suo è trasmesso ai Servizi Finanziari in tempo utile per il pagamento e comunque entro 10 giorni antecedenti al termine di scadenza della fattura, unitamente agli eventuali documenti fiscali (fattura o nota, ecc.). Sono invece conservati agli atti del servizio proponente i documenti giustificativi (contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ecc.) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. L'ufficio dei Servizi Finanziari preposto alla liquidazione delle spese effettua i necessari controlli contabili e fiscali operando sulla base degli indirizzi forniti dal responsabile dei Servizi Finanziari o suo delegato e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 42 – Il pagamento delle spese. Modalità di pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del Servizi Finanziari o suo delegato ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizi Finanziari o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizi Finanziari può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla sollecita regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizi Finanziari provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati 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. 43 – Le fidejussioni**

1. Il Consiglio Comunale nel DUP o in altri atti di indirizzo può definire delle limitazioni al rilascio delle fidejussioni ai sensi della normativa vigente.

2. Il rilascio delle fidejussioni è subordinato all'esito positivo dell'istruttoria per valutare la solvibilità del beneficiario mutuatario. La valutazione della solvibilità del beneficiario è effettuata sulla base degli ultimi bilanci d'esercizio e di ogni altra informazione utile.
3. In particolare il rilascio della fideiussione non può essere concessa nel caso in cui il beneficiario mutuatario non risulti in regola con i versamenti tributari di legge e in genere con gli adempimenti fiscali, oppure abbia pendenze tributarie in corso e qualora risulti inadempiente rispetto a precedenti fideiussioni rilasciate.

## **TITOLO V – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 44 – Il controllo degli equilibri finanziari**

1. Il pareggio di bilancio e la salvaguardia degli equilibri di bilancio sono garantiti in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, durante tutta la gestione finanziaria e in occasione delle variazioni di bilancio.
2. Il Controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e all'attività collaborano anche l'Organo di Revisione, il Segretario Generale e i Dirigenti/ Responsabili individuati con i provvedimenti organizzativi.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è assicurato nei tempi previsti dalla vigente normativa e pertanto almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno e tutte le volte che si verificassero condizioni per le quali è necessario procedere alla verifica del rispetto degli stessi.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari riguarda:
  - a) La verifica del rispetto degli equilibri di bilancio in fase di redazione del Bilancio di Previsione e per ogni singola variazione di bilancio e la verifica dell'attendibilità delle poste iscritte sia in entrata che in spesa;
  - b) La corretta gestione delle entrate e delle spese della competenza nel rispetto dei principi contabili armonizzati;
  - c) La corretta gestione dei residui in ordine alle ragioni che ne determinano il mantenimento o la cancellazione sulla base dell'istruttoria svolta dai singoli servizi dell'Ente;
  - d) Il presidio della gestione della cassa e la corretta determinazione delle poste libere e vincolate secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento;
  - e) La valutazione degli effetti che potrebbero determinarsi sul bilancio dell'Ente in relazione ai risultati economico patrimoniali delle società e enti – organismi partecipati. La valutazione si effettua sulla base dei dati comunicati dal responsabile della struttura competente in materia di società partecipate ed altri organismi individuata nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente;
  - f) La sostenibilità finanziaria del debito del tempo, compreso anche rilascio di garanzie fideiussorie.
  - g) La sussistenza di debiti fuori bilancio per i quali è necessario attivare le procedure previste dalla normativa e dai principali contabili vigenti.

### **Art. 45 – Le segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il responsabile dei Servizi Finanziari è obbligato a segnalare, ai sensi della normativa vigente i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, relativi a fatti sopravvenuti rispetto a quanto contenuto negli strumenti di programmazioni dell'Ente che possono compromettere l'attendibilità e la capacità di realizzazione di entrate e/o che possono determinare maggiori oneri non sostenute da entrate certe ed attendibili oppure non compensabili da maggiori entrate o minori spese, e che potrebbero determinare squilibri nella gestione finanziaria;
2. Il responsabile dei Servizi Finanziari effettua la segnalazione entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti ed entro 30 giorni il Consiglio Comunale deve provvedere ad assumere il provvedimento di riequilibrio finanziario disciplinato al comma 3 del precedente articolo.
3. La segnalazione di cui al precedente comma è effettuata al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO VI – SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 46 – L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

### **Art. 47 – Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette all'Ente, in sede di verifiche trimestrali di cassa e a fine esercizio, il totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla

tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica e distinte tra somme libere e somme vincolate.

5. Il tesoriere trasmette inoltre all'Ente, in sede di verifiche trimestrali di cassa e a fine esercizio, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
- b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

7. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dalla convenzione di Tesoreria specificatamente stipulata ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

#### **Art. 48 – Le attività connesse al pagamento delle spese**

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.

2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:

- a) commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegno di traenza a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- b) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria nei limiti delle disposizioni di legge. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di "tracciabilità dei flussi finanziari". Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

4. Il tesoriere trasmette all'Ente, in sede di verifiche trimestrali di cassa e a fine esercizio, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

5. Il tesoriere trasmette inoltre all'Ente, in sede di verifiche trimestrali di cassa e a fine esercizio, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

- a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
- b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

7. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi e nei limiti degli stanziamenti di cassa.

8. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data

del 31 dicembre sono eseguiti secondo le modalità stabilite nella convenzione di Tesoreria o di volta in volta concordate con il Tesoriere dell'Ente.

#### **Art. 49 – L'anticipazione di tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### **Art. 50 – La contabilità del servizio di tesoreria**

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

#### **Art. 51 – Le responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento e inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva

ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile dei Servizi Finanziari.

4. I Servizi Finanziari esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

### **Art. 52 – Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. Le verifiche ordinarie di cassa, a cui provvede l'organo di revisione, vengono svolte con cadenza trimestrale. L'Ente, nella persona del responsabile dei Servizi Finanziari, può disporre ulteriori autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

2. In occasione del avvicendamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del Collegio dei Revisori, del Segretario Comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario, del Sindaco uscente e del Sindaco entrante in carica.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco con esclusivo riferimento ai saldi del conto del Tesoriere.

## **TITOLO VII - ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 53 – L'elezione**

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

### **Art. 54 – Le funzioni dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizi Finanziari.

### **Art. 55 – La funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### **Art. 56 – I pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.
3. In caso di urgenza adeguatamente motivata l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 48 ore su richiesta specifica dei Dirigenti competenti in materia.

### **Art. 57 – La cessazione dalla carica**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

### **Art. 58 – Il funzionamento del collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
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. Previa precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio.
5. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti dell'Ente, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

## **TITOLO VIII – CONTABILITA ECONOMICO PATRIMONIALE**

### **Art. 59 – La contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare 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.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

d) contabilità di magazzino.

3. Alla registrazione delle variazioni patrimoniali ai fini dell'aggiornamento degli inventari provvedono i Servizi funzionalmente competenti.

#### **Art. 60 – La contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

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

#### **Art. 61 – L'economato**

1. E' istituito il Servizio di Economato cui è preposto un responsabile per la gestione di quelle spese aventi un carattere di imprevedibilità ed urgenza.
2. Al Servizio Economato compete la tenuta della cassa economale e la tenuta del patrimonio mobiliare dell'Ente.
3. Il funzionamento del Servizio di Economato e la tenuta dell'inventario dei beni è disciplinata con specifico Regolamento al quale si rimanda interamente.