

# **COMUNE DI BALESTRATE**

**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**



## **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 08/05/2018

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### SOMMARIO

|  |    |
|--|----|
| Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento.....  | 6  |
| Art. 2 - Servizio economico finanziario.....   | 6  |
| Art. 3 - Responsabile della Direzione programmazione finanziaria e personale .....   | 8  |
| Art. 4 - Parere di regolarità contabile.....   | 10 |
| Art. 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .....   | 11 |
| Art. 6 - Le segnalazioni obbligatorie .....  | 12 |
| Art. 7 – Competenza in materia contabile e finanziaria degli altri Responsabili di Direzione .....   | 13 |
| Art. 8 - Gli strumenti della programmazione .....  | 14 |
| Art. 9 - Linee programmatiche di mandato – Relazione di inizio mandato.....  | 15 |
| Art. 10 - Documento unico di programmazione .....  | 16 |
| Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione ..... | 18 |
| Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario .....  | 19 |
| Art. 13 - Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione.....  | 19 |
| Art. 14 - Piano esecutivo di gestione .....  | 20 |
| Art. 15 – Piano degli Indicatori .....   | 22 |
| Art. 16 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata .....  | 22 |
| Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa .....  | 22 |
| Art. 18 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità .....  | 23 |
| Art. 19- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio.....   | 24 |
| Art. 20 - Controllo sugli equilibri finanziari.....  | 25 |
| Art. 21 - Debiti fuori bilancio .....  | 26 |
| Art. 22 - Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali .....   | 28 |
| Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio.....  | 29 |

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

|  |    |
|--|----|
| Art. 24 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta .....                  | 29 |
| Art. 25 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ..... | 31 |
| Art. 26 - Assestamento generale di bilancio.....                                   | 31 |
| Art. 27 - Variazioni di Peg.....   | 32 |
| Art. 28 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche.....                        | 32 |
| Art. 29 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere.....                   | 33 |
| Art. 30 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate .....                     | 34 |
| Art. 31 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....                          | 34 |
| Art. 32 – Riscossione.....   | 35 |
| Art. 33 – Versamento.....  | 36 |
| Art. 34 - Cura dei crediti arretrati .....   | 36 |
| Art. 35 - Residui attivi .....   | 36 |
| Art. 36 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....                       | 37 |
| Art. 37 - Prenotazione dell'impegno.....   | 38 |
| Art. 38 - Impegno.....   | 40 |
| Art. 39 – Impegni pluriennali.....   | 42 |
| Art. 40 – Ordinazione della spesa e registro delle fatture.....                    | 42 |
| Art. 41 – Liquidazione .....   | 43 |
| Art. 42 – Regolarità contributiva.....   | 45 |
| Art. 43 – Ordinazione e pagamento.....   | 45 |
| Art. 44 - Residui passivi .....  | 48 |
| Art. 45 - Rendiconto contributi straordinari.....                                  | 50 |
| Art. 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....                         | 50 |
| Art. 47 - Conti degli agenti contabili.....  | 51 |
| Art. 48 - Resa del conto del tesoriere.....  | 51 |
| Art. 49 - Verbale di chiusura .....  | 52 |

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

|   |    |
|---|----|
| Art. 50 – Altri atti preliminari al rendiconto di gestione.....           | 53 |
| Art. 51 – Procedimento di rendicontazione .....                           | 53 |
| Art. 52 - Relazione sulla gestione .....                                  | 54 |
| Art. 53 – Predisposizione e approvazione del Bilancio Consolidato .....   | 55 |
| Art. 54 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.....        | 55 |
| Art. 55 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.....                      | 56 |
| Art. 56 - Conto economico .....   | 56 |
| Art. 57 - Stato patrimoniale.....   | 57 |
| Art. 58 - Sistema di contabilità.....                                     | 57 |
| Art. 59 - Le rilevazioni contabili.....                                   | 58 |
| Art. 60 - I registri contabili.....                                       | 58 |
| Art. 61 - Contabilità fiscale.....  | 59 |
| Art. 62 - Libro degli inventari e classificazione dei beni .....          | 59 |
| Art. 63 - Beni mobili non inventariabili.....                             | 61 |
| Art. 64 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....                  | 61 |
| Art. 65 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....                    | 62 |
| Art. 66 - Consegnatari e affidatari ordinari e straordinari dei beni..... | 63 |
| Art. 67 - Carico e scarico dei beni mobili.....                           | 63 |
| Art. 68 - Il fuori uso beni mobili .....                                  | 64 |
| Art. 69 – Automezzi.....  | 64 |
| Art. 70 – Mutamento regime giuridico beni .....                           | 65 |
| Art. 71 - Organo di revisione .....                                       | 65 |
| Art. 72 - Nomina e cessazione dall’incarico.....                          | 67 |
| Art. 73 - Revoca dall’ufficio e sostituzione .....                        | 67 |
| Art. 74 – Attività dell’Organo di Revisione .....                         | 67 |
| Art. 75 - Termine per l'espressione dei pareri .....                      | 69 |

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

|   |    |
|---|----|
| Art. 76 - Affidamento del servizio di tesoreria.....                | 69 |
| Art. 77 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....     | 70 |
| Art. 78 - Attività connesse al pagamento delle spese.....           | 70 |
| Art. 79 - Contabilità del servizio di tesoreria.....                | 71 |
| Art. 80 – Depositi cauzionali.....                                  | 71 |
| Art. 81 - Anticipazioni di cassa.....                               | 72 |
| Art. 82 - Verifiche di cassa.....                                   | 72 |
| Art. 83 - Responsabilità del tesoriere.....                         | 73 |
| Art. 84 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.....        | 73 |
| Art. 85 - Istituzione del servizio economale.....                   | 73 |
| Art. 86 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo.....    | 74 |
| Art. 87 - Spese economali.....                                      | 75 |
| Art. 88 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa.....            | 76 |
| Art. 89 - Le procedure della cassa economale.....                   | 77 |
| Art. 90 - Rendicontazione delle spese.....                          | 77 |
| Art. 91 - Riscuotitori speciali - Riscossione diretta di somme..... | 78 |
| Art. 92 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....    | 79 |
| Art. 93 - Ricorso all'indebitamento.....                            | 80 |
| Art. 94 - Pubblicità del regolamento.....                           | 81 |
| Art. 95 - Rinvio ad altre disposizioni.....                         | 81 |
| Art. 96 - Entrata in vigore.....                                    | 81 |
| Art. 97 - Abrogazione di norme.....                                 | 81 |

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

|   |
|---|
| <b>TITOLO I</b><br><b>NORME GENERALI - SERVIZIO FINANZIARIO – ALTRI SERVIZI</b> |
|---|

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

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, del D.Lgs. n. 118/2011 e del D.Lgs. n.126/2014.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente e per la gestione del patrimonio, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità del Comune.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, secondo criteri di economicità, semplificazione, di efficacia, di efficienza e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

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

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel è collocato nell'ambito della Direzione Programmazione finanziaria e personale e delle sue articolazioni operative. Detta Direzione è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione e di funzionamento delle direzioni, dei servizi e degli uffici, nonché dagli atti di macro-organizzazione della Giunta Comunale e di micro organizzazione del Segretario Comunale e del Responsabile preposto.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Al servizio finanziario sono riconducibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti funzioni e attività:
  - a) programmazione economico-finanziaria, predisposizione dei relativi documenti contabili (Bilancio di previsione, Dup, Variazioni di bilancio, etc) e supporto al Segretario Comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili di Direzione, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazione in corso d'anno;
- c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità;
- d) rilevazione delle poste rilevanti per il rispetto dei saldi di pareggio di bilancio, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi di governo ed al Segretario Comunale;
- e) predisposizione, in collaborazione con il Sindaco ed il Segretario Comunale, della relazione di inizio e fine mandato;
- f) predisposizione dello schema di rendiconto;
- g) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
- h) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) gestione contabile degli investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
- k) coordinamento e gestione contabile delle entrate dell'ente;
- l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti e la verifica dell'andamento della relativa gestione e degli equilibri economico-finanziari;
- m) predisposizione e illustrazione del bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate;
- n) effettuazione delle ordinazioni di pagamento, previa verifica dei presupposti;
- o) gestione dei pagamenti dei trattamenti economici dei dipendenti e delle indennità ed altri emolumenti degli amministratori;
- p) quantificazione del fondo per le risorse decentrate;
- q) contabilità finanziaria, economica e fiscale;

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

- r) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
- s) servizio economale;
- t) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili interni ed esterni preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- u) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- v) pareri e visti di regolarità contabile.

4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati al servizio finanziario dalla Giunta Comunale in conformità alla legislazione vigente, a eventuali aggiornamenti o deroghe alla normativa, e comunque in conformità al dettato costituzionale e agli articoli congruenti del D.lgs. n.267/2000, del D.lgs. n. 118/2011 e del D.Lgs. n.126/2014.

5. Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra, il Responsabile della Direzione preposta al servizio finanziario individua tempi e modi di verifica:

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

6. Nell'ambito dell'autonomia a esso conferito dalla legge, il Responsabile di Direzione Programmazione finanziaria periodicamente e, comunque, entro i termini del rendiconto, invita gli altri Responsabili di Direzione all'effettuazione delle proposte di riaccertamento dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, alla stregua dei principi contabili declinati nel D.Lgs.118/2011.

7. Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile di Direzione Programmazione finanziaria e personale è tenuto a rendicontare con la periodicità stabilita dalla legge sugli equilibri generali del bilancio, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento del comune.

### **Art. 3 - Responsabile della Direzione Programmazione finanziaria e personale**

1. Il responsabile della Direzione Programmazione finanziaria e personale è individuato con determina sindacale di nomina.



# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

2. In assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente da destinare alla direzione del servizio finanziario, l'Amministrazione comunale può procedere ai fini della individuazione del responsabile ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

3. In caso di assenza temporanea (anche per ferie, malattia, permessi, etc) o impedimento, le funzioni di responsabile della Direzione Programmazione finanziaria e personale sono esercitate da altro dipendente individuato con determina sindacale.

4. Spetta al responsabile della Direzione Programmazione finanziaria:

- a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, co. 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, co. 7, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla precedente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del Tuel.

- c) apporre, per le proprie competenze, il visto di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. a – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- d) firmare i mandati di pagamento;
- e) firmare gli ordinativi di incasso;
- f) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore del conto su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese, entro 4 (quattro) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza;
- g) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore del conto proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese.

5. A tale proposito i responsabili di Direzione sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al responsabile del servizio finanziario entro 4 (giorni) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

6. Il responsabile della Direzione Programmazione finanziaria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle varie Direzioni da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

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

8. Il responsabile, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

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

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000. Deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile e patrimoniale. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono le proposte di deliberazione del consiglio e della giunta comunale, le determine dirigenziali, le ordinanze e le determine sindacali che dispongano l'assegnazione di risorse o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del Comune.

2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità dell'atto e dei relativi aspetti di merito, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili di Direzione. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile della Direzione Programmazione finanziaria procede al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità e la completezza della documentazione;
- c) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- d) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

- e) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
- f) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento, ove previsto;
- g) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;
- h) l'osservanza delle norme fiscali;
- i) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- l) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari, patrimoniali e fiscali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento delle proposte e inserito all'interno della proposta di provvedimento.

5. Il parere deve essere obbligatoriamente espresso sui provvedimenti di cui al comma 1 del presente articolo o qualora sia espressamente richiesto dagli organi politici. Il responsabile pertanto non può rifiutarsi di rendere il parere di competenza, pena responsabilità disciplinare. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile di servizio proponente per un riesame. Qualora il Responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al responsabile del servizio finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

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

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni gestionali che comportano impegni o prenotazioni di impegno di spesa, ovvero aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei Responsabili che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.

2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL e nei limiti del correlato accertamento.

3. Il controllo dovrà riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

- b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) la verifica dell'attestazione, già resa dai singoli responsabili sugli atti di impegno, della compatibilità monetaria degli impegni di spesa con gli stanziamenti di cassa ed i vincoli di finanza pubblica;
  - j) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari, patrimoniali e fiscali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il visto deve essere reso entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento delle determinazioni.

5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate con estrema sollecitudine (al massimo entro 5 giorni) e con motivata relazione del servizio finanziario, al settore proponente per la regolarizzazione.

6. Gli impegni devono essere registrati contabilmente entro 3 (tre) giorni dalla trasmissione.

### **Art. 6 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile della Direzione Programmazione finanziaria è obbligato a segnalare, entro sette giorni dalla conoscenza, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

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

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'organo di revisione, all'organo consiliare nella persona del Presidente ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. La documentazione allegata alla segnalazione può essere richiesta come normale prassi di accesso agli atti amministrativi.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

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

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

6. La sospensione di cui al comma 4 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **Art. 7 – Competenza in materia contabile e finanziaria degli altri Responsabili di Direzione**

1. Ai responsabili di Direzione, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, nel Peg e nel Piano delle Performance, coerentemente con le risorse disponibili, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) l'elaborazione delle proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione;
- d) la formulazione della proposta di riaccertamento dei residui attivi e passivi di rispettiva competenza;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, alla Direzione programmazione finanziaria, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

- g) l'attestazione di verifica della compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. a – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- h) la liquidazione delle spese di propria competenza.
- i) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- l) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione alla Direzione programmazione finanziaria di eventuali criticità, anche prospettiche.
- m) la collaborazione con la Direzione programmazione finanziaria alla stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del Dlgs 267/2000) e della relazione al rendiconto (punto 8.2 del principio contabile sulla programmazione)

2. I Responsabili di Direzione, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con la Direzione programmazione finanziaria e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I responsabili di Direzione sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

|  |
|--|
| <b>TITOLO II</b><br><b>- SEZIONE I -</b><br><b>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b> |
|--|

### **Art. 8 - Gli strumenti della programmazione**

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della funzione di programmazione in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. n.267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dallo Statuto dell'Ente.

Partecipano alla programmazione la Giunta con funzioni propositive ed il Segretario Comunale e i Responsabili di Direzione con compiti di assistenza.

2. Gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- le Linee Programmatiche di mandato;
- la Relazione di inizio mandato;
- il documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- il piano esecutivo o operativo di gestione
- tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente, se non accorpati nel DUP.

### **Art. 9 - Linee programmatiche di mandato – Relazione di inizio mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

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

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

4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

5. Entro i termini fissati dalla normativa nazionale (cfr. art. 4 bis del D.Lgs. n.149/2011 e dal D.L. n.174/2012 e ss. mm.) collegati all'inizio del mandato amministrativo, il responsabile della Direzione programmazione finanziaria redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione organizzativa, finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente e la sottopone alla sottoscrizione del sindaco.

### **Art. 10 - Documento unico di programmazione**

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Lo schema di DUP è approvato dall'organo esecutivo che lo elabora su proposta del Responsabile della Direzione programmazione finanziaria con la partecipazione di tutti i responsabili di Direzione, Oper le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati. La delibera di approvazione del DUP è corredata dai pareri di regolarità tecnica dei responsabili di Direzione e dal parere di regolarità contabile del responsabile della Direzione programmazione finanziaria.

4. Il DUP, approvato in Giunta, viene trasmesso all'Organo di revisione Economico-Finanziaria, il quale entro 8 (otto) giorni esprime le proprie valutazioni in apposito parere trasmesso al Responsabile della Direzione programmazione finanziaria. Il parere dell'Organo di Revisione tiene conto, a legislazione vigente, dei vincoli di finanza pubblica, dei limiti all'indebitamento, del quadro delle risorse disponibili e del rispetto dei contenuti del DUP previsti dal principio contabile applicato 4.1.



# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

5. La delibera di Giunta Comunale di approvazione del DUP e il relativo documento di programmazione sono presentati al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno o entro il diverso termine previsto dalla normativa nazionale vigente e in ogni caso almeno 15 giorni prima della seduta di approvazione consiliare (compresa), mediante invio ai Consiglieri Comunali in formato digitale di tale documentazione via Pec. Il Dup approvato dalla Giunta dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'Ente. Con la trasmissione del Dup via Pec ai consiglieri e la pubblicazione sul sito si considera osservato, a ogni effetto, l'obbligo di presentazione di cui all'art.174 del D.lgs. n.267/2000 e rispettati i termini fissati. Solo in casi eccezionali e imprevedibili la presentazione avverrà mediante deposito in segreteria degli atti e di tale deposito sarà dato avviso ai consiglieri Comunali mediante notifica a mano.
6. Il Consiglio Comunale approva il DUP entro il termine di approvazione del bilancio di previsione.
7. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP non oltre le ore 12:00 del settimo giorno antecedente la data prevista per l'approvazione consiliare (compresa). Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici e operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile della Direzione interessata e dal Responsabile della Direzione programmazione finanziaria. Su ogni proposta di emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Non possono essere poste in votazione e saranno dichiarate inammissibili dal Presidente del Consiglio le proposte di emendamento che determinano squilibri di bilancio, che presentano pareri negativi o privi dei predetti pareri. Saranno ugualmente dichiarate inammissibili dal Presidente del Consiglio le proposte pervenute oltre il termine sopra indicato.
8. Qualora il DUP risulti variato rispetto al documento già approvato in Consiglio, la Giunta provvede all'approvazione della nota di aggiornamento e la presenta al Consiglio Comunale per la conseguente deliberazione con le modalità indicate al comma 5.
9. La nota di aggiornamento è approvata dall'Organo Consiliare, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica dei responsabili di Direzione interessati, del parere di regolarità contabile del responsabile della Direzione programmazione finanziaria e del parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.
10. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina di cui al comma 7 del presente articolo.
11. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.
12. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### **Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP e con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal responsabile di Direzione competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - anche dal responsabile della Direzione programmazione finanziaria, qualora l'atto richieda il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione. L'improcedibilità è rilevata dal responsabile di servizio competente in sede di espressione del parere istruttorio.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### **Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziaria**

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il procedimento delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziaria riferito al triennio successivo, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 13 - Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, i Responsabili di Direzione, sulla base delle direttive della Giunta e di eventuali indicazioni di carattere gestionale e finanziario dell'Assessore di riferimento, nel rispetto del Dup, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alla realizzazione dei programmi di rispettiva competenza, con le indicazioni finanziarie da inserire nel bilancio. Il responsabile della Direzione programmazione finanziaria segnala al Segretario Comunale l'inerzia dei responsabili di Direzione anche parzialmente inadempienti.

2. Il responsabile della Direzione programmazione finanziaria verifica la compatibilità e la coerenza delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili, elabora un primo schema di bilancio finanziario e se riesce a garantire il pareggio nel triennio, con nota ufficiale, conferma ai responsabili di Direzione gli stanziamenti, o se è necessario, al fine di garantire la chiusura di bilancio procede in accordo con i Responsabili di Direzione e con la Giunta Comunale ad apportare le dovute variazioni rispetto alle comunicazioni ricevute.

4. Entro il 31 ottobre il responsabile del servizio finanziario presenta lo schema di bilancio di previsione, la delibera di approvazione ed relativi allegati alla Giunta Comunale che provvede all'approvazione.

5. I predetti atti vengono trasmessi all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione che riporta il parere sul bilancio da esprimersi entro 10 (dieci) giorni dalla trasmissione. Il parere verrà messo a disposizione dei consiglieri nei termini ordinari di deposito atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno del consiglio Comunale, previsti dal Regolamento sul funzionamento del consiglio comunale.

6. Lo schema di bilancio di previsione e la relativa documentazione, ad eccezione della relazione del Revisore, vengono depositati presso l'ufficio ragioneria almeno 14 giorni prima (computando anche il giorno della riunione) della seduta di Consiglio e del deposito viene data contestuale comunicazione, a cura del responsabile della Direzione programmazione finanziaria, ai consiglieri per via telematica (PEC).

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

7. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento, qualora sopravvenute al deposito di cui sopra, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 3 giorni prima della seduta consiliare prevista per l'approvazione del bilancio di previsione, emendamenti allo schema di bilancio medesimo e alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

8. La Giunta Comunale e i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio entro il termine massimo delle ore 12:00 del settimo giorno precedente (computando anche il giorno della riunione) l'inizio della sessione consiliare di bilancio. Le proposte di emendamento devono essere indirizzate al Presidente del Consiglio e al Responsabile della Direzione programmazione finanziaria, essere motivate e indicare obbligatoriamente il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Su ciascuna proposta di emendamento dovranno essere acquisiti il parere di regolarità contabile e il parere dell'organo di revisione. Non possono essere poste in votazione e saranno dichiarate inammissibili dal Presidente del Consiglio le proposte di emendamento che determinano squilibri di bilancio, che presentano pareri negativi o privi dei predetti pareri. Saranno ugualmente dichiarate inammissibili dal Presidente del Consiglio le proposte pervenute oltre il termine sopra indicato. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal presente comma. Tutti gli emendamenti presentati saranno posti in votazione singolarmente. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione, salvo emendamenti atti esclusivamente alla correzione di errori materiali o in relazione a integrazioni di natura non rilevante.

9. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel sono approvati dall'organo consiliare entro il 31 dicembre o il successivo termine prorogato con decreto ministeriale.

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

11. I termini intermedi del procedimento di approvazione del bilancio hanno natura ordinatoria e il termine finale di approvazione potrà subire modifiche in forza di proroga statale.

12. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile della Direzione programmazione finanziaria, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### Art. 14 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Il PEG, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.

3. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai Responsabili di Direzione gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento e ha valenza di direttiva nei confronti dei Responsabili.

4. Il piano esecutivo di gestione individua:

- il responsabile;
- gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- i capitoli e/o articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto e delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

5. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità tecnica di tutti i Responsabili di Direzione e dal parere di regolarità contabile del responsabile della Direzione programmazione finanziaria.

6. Responsabile del procedimento di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è il responsabile della Direzione programmazione finanziaria.

7. Sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, il piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 redatto in termini di competenza e di cassa con riferimento all'esercizio finanziario del bilancio approvato.

8. Nella deliberazione che approva il piano esecutivo di gestione la Giunta comunale detta direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

9. Nelle more dell'approvazione del bilancio, il Peg approvato l'anno precedente, attesa la valenza triennale, mantiene validità e pertanto i Responsabili possono riprendere l'attività gestionale secondo le regole dell'esercizio provvisorio. Unitamente alle previsioni del secondo esercizio dell'ultimo bilancio approvato, si gestiranno le previsioni aggiornate del PEG deliberato l'anno precedente, fermo restando l'obbligo di verificare l'attendibilità delle stesse alla luce del nuovo quadro normativo.

10. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria.

### **Art. 15 – Piano degli Indicatori**

1. Il piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

2. In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che il comune si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo definizioni tecniche, unità di misura di riferimento e formule di calcolo standard.

3. Il piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'Interno emanato ai sensi dell'articolo 18 bis c.4 del D.Lgs 118/2011 a cui, su iniziativa dell'Ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

4. Il piano viene annualmente aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi ed indicatori e per scorrimento in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

### **Art. 16 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata**

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il responsabile del servizio finanziario provvede a iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

### **Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa**

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il responsabile del servizio

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del settore competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il responsabile del servizio finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

### **Art. 18 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal responsabile del servizio finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Il responsabile del servizio finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il responsabile della Direzione programmazione finanziaria, verifica, nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il responsabile del servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>TITOLO II</b><br/><b>- SEZIONE II -</b><br/><b>SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</b></p> |
|---|

### **Art. 19- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio**

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

2. Ciascun responsabile di Direzione, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio finanziario, provvede alla verifica dei capitoli assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il responsabile di Direzione dovrà fornire al responsabile della Direzione programmazione finanziaria tutti i dati e le informazioni da cui emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.

4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il responsabile di Direzione deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e della relativa esigibilità, nonché del mantenimento o meno nel conto di bilancio



# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.

5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il responsabile di Direzione deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.

6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il responsabile della Direzione programmazione finanziaria predisponde apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

7. Il Consiglio Comunale approva la deliberazione di cui al comma 6 entro e non oltre il 31 luglio, ai sensi dell'art. 193 co. Tuel.

### **Art. 20 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- d) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- e) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- g) controllo sulla gestione di cassa;
- h) equilibri e rispetto dell'obiettivo di pareggio di bilancio;
- i) rispetto dei limiti di indebitamento.

2. Il Responsabile della Direzione programmazione finanziaria dirige e coordina l'attività di controllo degli equilibri finanziari, operando in collaborazione con i responsabili della Direzione e con l'Organo di

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

revisione. A questo fine promuove periodici incontri con l'Organo di revisione al fine dello scambio delle informazioni e di una verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria del comune allargato alle società partecipate ed ai relativi organismi strumentali.

3. Ai fini di dette verifiche il Responsabile della Direzione programmazione finanziaria può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili di Direzione riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco, al Segretario e ai responsabili di Direzione eventualmente interessati.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili di Direzione riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, le risorse accertate e gli incassi;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti, passività potenziali e debiti fuori bilancio.

5. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di Direzione e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio;
- e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- f) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

### **Art. 21 - Debiti fuori bilancio**

1. Il consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.

2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo.
3. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente responsabile alla giunta comunale, al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario.
4. I responsabili di Direzione, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno redigere e trasmettere, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, la proposta di deliberazione consiliare al servizio finanziario che curerà l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione.
5. La proposta di deliberazione di cui al comma precedente dovrà contenere indicazioni relative a:
  - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nell'ipotesi specifica le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) la eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
6. Spetta al responsabile della Direzione programmazione finanziaria l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile della Direzione interessata, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
8. Nelle ipotesi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento; la seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

9. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale, con la deliberazione di salvaguardia, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano.
10. La deliberazione di riconoscimento ha allegata al rendiconto di gestione del relativo esercizio e trasmessa alla competente sezione regionale di controllo e alla competente procura regionale della Corte dei Conti.

|  |
|--|
| <b>TITOLO III</b><br><b>- SEZIONE I -</b><br><b>VARIAZIONI DI BILANCIO</b> |
|--|

### **Art. 22 - Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali**

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione “Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Nel bilancio di previsione, nella Missione “Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
4. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all'interno del programma “Altri fondi”, possono essere stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per “fondo rischi spese legali”, “fondo spese per indennità di fine mandato”, “fondo spese imprevedute per gestione sinistri”.
5. I prelevamenti di somme dai fondo sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, su proposta del Responsabile della Direzione programmazione finanziaria.
6. Le deliberazioni di cui ai commi precedenti sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. L'obbligo di comunicazione si intende assolto mediante l'inoltro per PEC ai Capogruppo

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

consiliari, o in mancanza ai singoli consiglieri, dell'avviso di deposito della deliberazione presso l'ufficio ragioneria.

### **Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, in conseguenza della sopravvenienza di esigenze finanziarie che potrebbero rendere il bilancio non adeguato alla reale situazione di fatto.

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

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Precisamente, sono di competenza del Consiglio Comunale:

- le variazioni di bilancio che modificano l'importo degli stanziamenti (aumentando/diminuendo l'ammontare complessivo delle risorse autorizzate a bilancio);
- le variazioni compensative tra capitoli di missioni diverse;
- le variazioni compensative tra capitoli di programmi diversi appartenenti alla medesima missione;
- le variazioni compensative tra capitoli di diversi titoli di spesa;
- le variazioni compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi;
- le variazioni compensative tra stanziamenti di titoli e tipologie di entrata.

4. I responsabili di Direzione, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al responsabile della Direzione programmazione finanziaria che, previa adeguata esposizione dei contenuti della variazione stessa all'Organo Esecutivo, provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.

5. Le variazioni di bilancio di cui al presente articolo sono verificate dal responsabile della Direzione programmazione finanziaria dell'Ente che vigila sugli equilibri del bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e devono recare il parere obbligatorio del medesimo responsabile e dell'Organo di Revisione Contabile.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

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

### **Art. 24 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. Sono di competenza della Giunta Comunale:

- le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
- le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
  - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187 co. 3 quinquies;
  - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
  - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
  - d) variazioni delle dotazioni di cassa, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo, ad eccezione di quelle di competenza del responsabile della Direzione programmazione finanziaria;
  - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate dell'esercizio precedente effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono. L'obbligo di comunicazione si intende assolto mediante l'inoltro per PEC ai Capogruppo

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

consiliari, o in mancanza ai singoli consiglieri, dell'avviso di deposito della deliberazione di variazione presso l'ufficio ragioneria.

3. Dette variazioni sono comunicate tempestivamente all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.
4. L'approvazione della delibera di variazione non necessita della preventiva acquisizione del parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, salve le ipotesi in cui ciò sia espressamente previsto da norma di legge o dai principi contabili. L'organo di Revisione, in sede di esame del rendiconto della gestione, deve comunque verificare, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, anche provvisorio.
5. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

### **Art. 25 - Variazioni di competenza del Responsabile della Direzione programmazione finanziaria**

1. Il responsabile della Direzione programmazione finanziaria può effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3 comma 5 del D.Lgs. n. 118/2011. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera riscrittura di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa secondo le modalità previste dall'art. 187, co. 3 quinquies del Tuel;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

2. Dette variazioni sono comunicate tempestivamente, da parte del responsabile della Direzione programmazione finanziaria, all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria e alla Giunta.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

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

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi. L'assestamento ha luogo solo qualora dovesse essere necessario.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, previo parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile della Direzione programmazione finanziaria sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Direzione e delle indicazioni della Giunta comunale.

### **Art. 27 - Variazioni di Peg**

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta.
2. Qualora il responsabile di Direzione ritenga necessaria una modifica degli obiettivi e/o della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, dovrà essere inoltrata una comunicazione scritta al Segretario comunale, al Responsabile della Direzione programmazione finanziaria e al Sindaco. Nel caso in cui viene accolta la richiesta sarà cura del Responsabile della Direzione programmazione finanziaria predisporre la variazione che deve essere approvata entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso in cui non viene accettata la richiesta perché improcedibile e/o inammissibile il responsabile richiedente non potrà avanzare alcuna pretesa.
3. Qualora la proposta di modifica del responsabile di Direzione riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

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

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



# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

anno:

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

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

3. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni tra i capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio.

4. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

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

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dall'art. 10 co. 4 del D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

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

|   |
|---|
| <b>TITOLO IV</b><br><b>LE GESTIONI</b><br><b>- SEZIONE I -</b><br><b>LA GESTIONE DELL'ENTRATA</b> |
|---|

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### **Art. 30 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La procedura di gestione delle entrate si articola nelle seguenti fasi:

- accertamento;
- riscossione;
- versamento.

2. Il responsabile di Direzione, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate dall'accertamento alla riscossione.

3. Ciascun Responsabile di Direzione deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

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

1. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine ciascun responsabile di Direzione, a cui è stata assegnata l'entrata, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.

4. Quando il Responsabile di Direzione è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il responsabile di Direzione provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

6. Qualora tale responsabile 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 finanziario.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### Art. 32 – Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali (interni e esterni), a ciò autorizzati con espresso provvedimento del Sindaco, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
4. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
5. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
6. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:
  - il responsabile della Direzione programmazione finanziaria periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
  - l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.
7. Le entrate possono essere rimosse anche mediante:
  - a. versamento sul conto bancario o di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b. versamenti su conto corrente postale;
  - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione (comma 3).
  - e. a mezzo di apparecchiature automatiche.
8. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

9. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

10. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile della Direzione programmazione finanziaria o suo incaricato.

### **Art. 33 – 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.

2. Gli incaricati esterni della riscossione versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dai contratti e convenzioni.

3. Gli agenti contabili interni effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 30 giorni. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 500,00.

### **Art. 34 - Cura dei crediti arretrati**

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

### **Art. 35 - Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.

3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

5. A tal fine il Direzione programmazione finanziaria trasmette ai responsabili di Direzione, entro il 15 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.

6. I responsabili di Direzione, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;

i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il responsabile della Direzione programmazione finanziaria predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 30 marzo.

8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>TITOLO IV</b><br/><b>- SEZIONE II -</b><br/><b>LA GESTIONE DELLA SPESA</b></p> |
|--|

### **Art. 36 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La procedura di gestione delle entrate si articola nelle seguenti fasi:

- prenotazione;
- impegno;
- liquidazione;

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

- ordinazione;
- pagamento.

2. Ciascun Responsabile di Direzione, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.

3. I Responsabili di Direzione sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:

- a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
- b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
- c) liquidano ed erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
- d) provvedono all'impegno, liquidazione e ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.

5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

### **Art. 37 - Prenotazione dell'impegno**

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

2. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.

3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile di Direzione con proprio provvedimento, sottoscritto, datato e numerato, da trasmettersi entro 5 giorni dalla sottoscrizione al responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, da espletarsi entro 3 giorni dal ricevimento e per le conseguenti registrazioni contabili. Può intendersi come

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta complete dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

4. La prenotazione dell'impegno viene convertito in "impegno di spesa" con "determinazione" dei responsabili di Direzione ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del Peg. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile della Direzione programmazione finanziaria e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

6. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

7. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno di avvio della procedura il Responsabile della Direzione programmazione Finanziaria, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.

8. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile della Direzione programmazione Finanziaria, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale, fatte salve le deroghe di legge.

9. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili di Direzione comunicano tempestivamente al servizio finanziario l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

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

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

concludersi entro il termine dell'esercizio.

### **Art. 38 - Impegno**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a. il soggetto creditore;
- b. l'ammontare della spesa;
- c. la ragione della spesa;
- d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e. la scadenza dell'obbligazione;
- f. la prenotazione di spesa se esistente.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di Direzione, con attestazione della regolarità tecnica e amministrativa.

3. Le determinazioni devono contenere tutti i riferimenti contabili di corrispondenza con lo stanziamento finanziario previsto nel bilancio.

4. Il responsabile di Direzione che emette la determinazione di impegno deve accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con gli obiettivi di finanza pubblica.

5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi entro 5 giorni dalla sottoscrizione, anche su supporto elettronico, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile della Direzione programmazione Finanziaria, da effettuarsi entro 5 giorni dal ricevimento. Il servizio finanziario, prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile, effettua tutti i controlli previsti per legge e dal presente regolamento che non possono esulare dalla verifica della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria, dell'osservanza del pareggio di bilancio e del rispetto della normativa fiscale.

6. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro tre



# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

giorni, alla Direzione proponente con espressa indicazione dei motivi.

7. Le spese per stipendi, assegni, contributi assistenziali, previdenziali e assicurativi, canoni, livelli e rate di ammortamento dei prestiti vengono impegnate automaticamente con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. Alle fasi successive a tali impegni di spesa automatici provvede d'ufficio il responsabile della Direzione programmazione Finanziaria.

8. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono registrati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

9. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base del cronoprogramma ivi indicato.

10. Il Responsabile della Direzione programmazione Finanziaria provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

11. Le spese per prestazioni professionali, di patrocinio o consulenza legale o comunque riferite a oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione a mezzo di un preventivo redatto in base agli oneri o tariffe a carico dell'ente. E' fatto obbligo ai responsabili di Direzione di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

12. I passaggi di cui al presente articolo possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### **Art. 39 – Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili di Direzione ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
3. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile della Direzione programmazione Finanziaria provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
4. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

### **Art. 40 – Ordinazione della spesa e registro delle fatture**

1. Acquisito il visto di copertura finanziaria, il responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa; codice Univoco di contabilità o Codice univoco Ufficio; il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale; codici CIG e CUP; eventuale applicazione di commissioni su bonifici; termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura.
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48 bis DPR 602/73 e che nel documento fiscale andrà indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita iva ed il codice fiscale.
3. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

4. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.

5. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) l'ufficio destinatario della spesa;
- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) 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;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

### Art. 41 – Liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

a. la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento di spesa, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria va riportata all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa. Pertanto, per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
- d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

b. la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.

c. la liquidazione contabile, che consiste nell'apposizione del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale, che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione, che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva, che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare.

2. L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del servizio è trasmesso, entro 5 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore (fattura), con tutti i relativi documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per la liquidazione contabile da effettuarsi entro 5 giorni dal ricevimento ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

- a. le generalità del creditore o dei creditori;
- b. la somma dovuta;
- c. la causale e gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- d. l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e. l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- f. l'eventuale scadenza;
- h. le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- g. codici Cig e Cup;
- h. conto corrente dedicato;
- i. Durc (da allegare) o dati di acquisizione.

3. Il responsabile della liquidazione tecnica qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

4. Possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

### **Art. 42 – Regolarità contributiva**

1. Compete alla Direzione che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

3. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.

4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n.50/2016.

### **Art. 43 – Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

- per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

- per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, per esempio:

- se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
- se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
- se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario con modalità digitale e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- la codifica SIOPE;
- i codici della transazione elementare;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

6. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

7. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti.

8. La distinta di cui al comma precedente, che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile della Direzione programmazione finanziaria che, in caso di assenza, dovrà individuare con apposito provvedimento un sostituto.

9. Dopo il 22 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di urgenti e contingenti nonché di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

10. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per il pagamento delle indennità e rimborsi spese e per i secondi, per i pagamenti fatti in qualità di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

11. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

12. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

13. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa.

### **Art. 44 - Residui passivi**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza:

- di un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- del visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, che attribuisce efficacia esecutiva all'impegno stesso.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 38.



# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Ciascun responsabile di Direzione, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

7. I responsabili di Direzione, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 30 marzo.

9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

**TITOLO V**  
**LA RENDICONTAZIONE**  
**- SEZIONE I -**  
**ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

### **Art. 45 - Rendiconto contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili di Direzione che utilizzino contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono presentare il rendiconto annuale di detto utilizzo con la documentazione contabile della spesa e descrivendo le finalità raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili e cura che il rendiconto sia fatto pervenire, nei termini di legge, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

### **Art. 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. I responsabili di Direzione comunicano al responsabile del servizio finanziario entro il 28 febbraio i residui attivi e passivi da mantenere e la corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. n. 118/2011.

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

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

4. Dell'operazione di eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi ne è data contezza

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

dall'organo di revisione economico-finanziaria.

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>TITOLO V</b><br/><b>- SEZIONE II -</b><br/><b>ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEGLI AGENTI CONTABILI</b></p> |
|---|

### **Art. 47 - Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro ed a materia è allegato al rendiconto dell'ente.
3. Il responsabile della Direzione programmazione finanziaria o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, ne viene data notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

### **Art. 48 - Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

spesa;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

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

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

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

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

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>TITOLO V</b><br/><b>- SEZIONE III -</b><br/><b>ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE</b><br/><b>PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</b></p> |
|--|

### **Art. 49 - Verbale di chiusura**

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

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

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

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### **Art. 50 – Altri atti preliminari al rendiconto di gestione**

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

- a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o i natura;
- c) predisporre la proposta di deliberazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi.

**TITOLO V**  
**- SEZIONE IV -**  
**FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE E DEL**  
**BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 51 – Procedimento di rendicontazione**

1. Lo schema del rendiconto, correlato dagli allegati previsti per legge, è approvato dalla Giunta comunale e consegnato all'Organo di revisione che redige la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale e agli altri allegati previsti dalla legge è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto (compresa), mediante comunicazione, inoltrata via Pec, ai capigruppo consiliari di avvenuto deposito.

3. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare.

4. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

5. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli altri agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### Art. 52 - Relazione sulla gestione

1. Con la collaborazione dei responsabili di Direzione, il responsabile della Direzione programmazione finanziaria predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione ex art.231 del Tuel.

2. La relazione illustra:

- i criteri di valutazione utilizzati;
- le principali voci del conto del bilancio;
- le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo - l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

- altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

### **Art. 53 – Predisposizione e approvazione del Bilancio Consolidato**

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile della Direzione programmazione finanziaria provvede a elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione venti giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione, mediante comunicazione di avvenuto deposito da inoltrarsi per Pec a cura del Responsabile di direzione competente.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### **Art. 54 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale**

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario, predispose secondo le modalità

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>TITOLO V</b><br/><b>- SEZIONE V -</b><br/><b>I RISULTATI DELLA GESTIONE</b></p> |
|---|

### **Art. 55 - Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

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

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

### **Art. 56 - Conto economico**

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

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

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 che



# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

### **Art. 57 - Stato patrimoniale**

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

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

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

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

|  |
|--|
| <b>TITOLO VI</b><br><b>SISTEMA CONTABILE</b><br><b>-SEZIONE I-</b><br><b>SCRITTURE CONTABILI</b> |
|--|

### **Art. 58 - Sistema di contabilità**

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

- la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

- la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il servizio finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

### **Art. 59 - Le rilevazioni contabili**

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- cronologia delle registrazioni;
- inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- sicurezza della conservazione dei dati;
- tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

### **Art. 60 - I registri contabili**

1. Costituiscono registri contabili dell'ente

- il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

- il libro mastro a sua volta divisibile in un “mastro entrate” e un “mastro spese” in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d’anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
- il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell’esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l’avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell’ente.

### **Art. 61 - Contabilità fiscale**

1. 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 (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell’ente.

|  |
|--|
| <p style="text-align:center"><b>TITOLO VI</b><br/><b>SISTEMA CONTABILE</b><br/><b>-SEZIONE II-</b><br/><b>CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI</b></p> |
|--|

### **Art. 62 - Libro degli inventari e classificazione dei beni**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il “Conto del patrimonio” mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell’ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.), i beni confiscati alla mafia nella disponibilità dell'Ente;
- appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio finanziario, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

### **Art. 63 - Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

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

### **Art. 64 - Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

“patrimonio permanente”, per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 65 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi.

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
- condizione giuridica ed eventuale rendita;
- valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- centro di responsabilità (settore al cui funzionamento il bene è destinato).

3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- condizione giuridica;
- valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento;
- centro di responsabilità (settore al cui funzionamento il bene è destinato).

4. Spetta alla Direzione programmazione finanziaria la competenza della predisposizione, tenuta ed aggiornamento, ivi compresi gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni, degli inventari dei beni mobili e immobili.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

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

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile di Direzione cui è ricondotto il servizio patrimonio. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della Direzione programmazione finanziaria svolge la funzione di consegnatario delle azioni e delle quote di partecipazione comunale in società.

3. I beni mobili, registrati (autovetture, veicoli, etc.) esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono comunque affidati ai responsabili di Direzione secondo la destinazione d'uso, che a loro volta li assegnano ai dipendenti che li utilizzano ordinariamente.

4. I beni mobili, anche registrati possono essere affidati in via straordinaria e in uso temporaneo dal Responsabile di Direzione competente in relazione all'uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi per finalità di interesse pubblico o nell'interesse dell'Ente, con proprio provvedimento, ferma restando l'assegnazione nell'ambito dei rapporti di diritto privato.

5. I consegnatari e gli eventuali affidatari ordinari e straordinari dei beni sono responsabili della custodia e del corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

### **Art. 67 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla Direzione programmazione finanziaria a richiesta della Direzione che ha provveduto all'acquisizione.

2. Costituiscono documenti di carico le fatture di acquisto del bene.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento pervenute dai vari uffici e servizi comunali, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili delle Direzioni interessate.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, furto, obsolescenza o altri motivi è disposta, su richiesta del consegnatario o affidatario, con provvedimento della Direzione programmazione finanziaria che, in eventuale relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

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

### **Art. 68 - Il fuori uso beni mobili**

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è disposta, a norma del precedente articolo, con provvedimento del Responsabile della Direzione programmazione finanziaria su richiesta dal consegnatario o affidatario.

2. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.

3. La dichiarazione di fuori uso comporta lo scarico dall'inventario.

4. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati alla CRI od ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.

### **Art. 69 – Automezzi**

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal consegnatario o dal Responsabile di Direzione competente;
- b) che il rifornimento dei carburanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale è riportata la spesa per il consumo dei carburanti oltre ai chilometri percorsi;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, con riportati l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie, con obbligo di segnalare i necessari rinnovi.

2. Il dipendente che intende utilizzare una tantum un'autovettura effettua il ritiro della chiave e della relativa carta carburante presso il consegnatario, con sottoscrizione di apposito registro di consegna. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione del bene consegnato. Al termine della missione l'assegnatario della vettura dovrà parcheggiarla negli spazi riservati alla sosta dei mezzi



# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

comunali e riconsegnare chiave, carta carburante e il libretto di circolazione, sottoscrivendo sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione.

### **Art. 70 – Mutamento regime giuridico beni**

1. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
2. L'inserimento degli immobili patrimoniali indisponibili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale comporta l'accertamento del venire meno della destinazione degli immobili medesimi a servizi pubblici e la qualificazione quale patrimonio disponibile.

## TITOLO VII

### LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

### **Art. 71 - Organo di revisione e modalità di funzionamento**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, a un Collegio di revisori, composto da n.3 membri, secondo quanto disposto dall'art.10 L.R. n. 3/2016 e ss. mm.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del Tuel;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno mensilmente presso la sede dell'ente.
4. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile della Direzione programmazione finanziaria o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio finanziario.

5. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati. La convocazione del revisore unico può avvenire anche per vie brevi ed informali con prova di avvenuta ricezione della convocazione medesima.

6. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il responsabile della Direzione programmazione finanziaria. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

7. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni dal revisore sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

- a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;
- b. spese autostradali e di parcheggio;
- c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta e nel rispetto di eventuali tetti massimi stabiliti in sede di bando.

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

9. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale.

10. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### **Art. 72 - Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa nazionale e regionale vigente.
2. Il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco ed al Segretario Comunale.

### **Art. 73 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile della Direzione programmazione finanziaria, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o pec, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

### **Art. 74 – Attività dell'Organo di Revisione**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

- c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d. proposte di ricorso all'indebitamento;
- e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f. proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni di competenza consiliare;
- g. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- h. proposta di rendiconto della gestione;
- i. altre materie previste dalla legge.

2. L'Organo di revisione, su richiesta del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale o del Responsabile della Direzione programmazione finanziaria, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati ed è chiamato e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

3. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.

4. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario e/o del Responsabile della Direzione programmazione finanziaria

5. L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.

6. All'organo di revisione sono trasmesse, a cura dell'ufficio segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

7. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale. Su richiesta del Segretario Comunale, l'organo di revisione è tenuto a partecipare alla seduta del Consiglio Comunale avente all'ordine del giorno proposte di deliberazione su cui è prescritto il parere obbligatorio dell'Organo.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### **Art. 75 - Termine per l'espressione dei pareri**

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio è di 10 (dieci) giorni solari e sul DUP è di 8 (otto) giorni solari. Il termine per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e sul bilancio consolidato è di 20 (venti) giorni solari dalla trasmissione degli atti. Nel caso di presentazione di emendamenti allo schema di bilancio e al Dup, l'organo deve formulare ulteriore parere entro 2 (due) giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Tutti gli altri pareri di cui all'art. 239 comma 2, del Tuel, quelli previsti dalla legge e richiesti dall'Ente sono resi entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.
4. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche.
5. I pareri negativi devono sempre essere dettagliatamente motivati.

|   |
|---|
| <b>TITOLO VIII</b><br><b>IL SERVIZIO DI TESORERIA</b> |
|---|

### **Art. 76 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base della convenzione deliberata dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica (procedura aperta o procedura negoziata con lettera di invito previo eventuale avviso esplorativo) secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme vigenti di cui al sistema di tesoreria;
  - c) le anticipazioni di cassa;

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di gestione del servizio;

4. L'ente può procedere, per non più di una volta, alla proroga del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, se previsto nell'atto indittivo originario della procedura di affidamento.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

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

### **Art. 77 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1 Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile della Direzione programmazione finanziaria i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

### **Art. 78 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

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

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico le situazioni complessive dei pagamenti, così formulate:

- a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) le somme pagate a fronte di carte contabili;
- c) i mandati non ancora eseguiti.

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

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati 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 finanziario e consegnato al tesoriere medesimo.

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

### **Art. 79 - Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, fino a diversa previsione normativa.

### **Art. 80 – Depositi cauzionali**

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, da un suo delegato o dal Segretario Comunale.

### **Art. 81 - Anticipazioni di cassa**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa 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.

3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.

5. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

### **Art. 82 - Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa con il Responsabile della programmazione finanziaria.

2. Ad ogni cambiamento della persona del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

3. 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.

4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.



# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### **Art. 83 - Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento ed alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. 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 nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera mensilmente e comunque non oltre la cadenza trimestrale i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.

### **Art. 84 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità del responsabile della Direzione programmazione finanziaria, del suo sostituto e/o del suo delegato, del Segretario Comunale, autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, nonché gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

|  |
|--|
| <b>TITOLO IX</b><br><b>SERVIZIO DI ECONOMATO</b> |
|--|

### **Art. 85 - Istituzione del servizio economale**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno della Direzione programmazione finanziaria e posto alle dirette dipendenze del Responsabile.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata, ad un dipendente comunale di categoria " C " ed in possesso del diploma di ragioniere, individuato con apposita determinazione Sindacale.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente individuato dal Sindaco.
5. All'incaricato della gestione della cassa economale o al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità "maneggio valori" prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
6. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
7. L'economista comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.
8. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'economista e dal responsabile del Servizio Finanziario.
9. L'economista provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni, dandone dimostrazione negli inventari dei beni esistenti alla fine di ciascun anno. Copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

### **Art. 86 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile della Direzione programmazione finanziaria e dell'organo di revisione, sottoscritti da tutti gli intervenuti.

### **Art. 87 - Spese economali**

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a. spese per posta, carte a valori bollati, spedizioni postali o contrassegno;
- b. spese di trasposto di materiali;
- c. spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica: F.A.L.; giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d. spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R.S., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- e. spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- f. spese contrattuali di varia natura;
- g. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h. spese per procedure esecutive e notifiche;
- i. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- j. spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
- k. spese per materiale per funzionamento di personal computer, stampanti;
- l. quote per partecipazione a corsi e convegni;

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

- m. diritti sia;
- n. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- o. spese per acquisto di strumenti di lavoro per piccole riparazioni e semplici manutenzioni;
- p. anticipi di spese per trasferte e missioni del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del Segretario, dei responsabili e dei dipendenti dell'amministrazione;
- q. spese di rappresentanza;
- r. Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;
- s. ogni altra spesa minuta per la dotazione e il funzionamento degli uffici.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata entro il limite massimo di euro 500,00, oltre Iva se dovuta, per ciascuna operazione. Tale limite non può essere eluso mediante frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

3. L'economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

### **Art. 88 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari ad euro 7.000,00 mediante determina del Responsabile della Direzione programmazione finanziaria e emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economici" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso di fondi economici" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

### **Art. 89 - Le procedure della cassa economale**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di Direzione in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.

2. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.

3. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili della Direzione e del Segretario Comunale. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio di competenza.

4. I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economista comunale, sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

4. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall'economista con l'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.

5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, successivamente al ricevimento della fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali per spese inferiori a euro 100,00.

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

7. I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economista sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.

### **Art. 90 - Rendicontazione delle spese**

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile della Direzione programmazione finanziaria entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a. dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b. del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile della Direzione programmazione finanziaria, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a. alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b. alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5. Entro il termine di fissato dalla vigente normativa l'economista rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

6. L'economista è tenuto a redigere il conto riepilogativo della gestione dell'intero esercizio precedente entro un mese dal termine dell'esercizio, o della cessazione dell'incarico, con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 ed a consegnarlo all'Ufficio Ragioneria che ne curerà il successivo inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto.

### **Art. 91 - Riscuotitori speciali - Riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il Sindaco, con propria determinazione, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a. diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

c. proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

### **Art. 92 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili”. Essi svolgono l’incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili della Direzione cui sono assegnati e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell’incarico e termina con il giorno di cessazione dall’incarico stesso.
3. All’inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l’avvenuta consegna dell’ufficio e il debito che l’agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell’agente cessante.
4. All’atto dell’assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell’incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l’intervento del responsabile del servizio di competenza e dell’organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato dal Sindaco su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.
7. Le singole somme rimosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito “registro di cassa”, con l’obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell’organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.
8. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o rimosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
9. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all’ente per loro colpa o negligenza o per l’inosservanza degli obblighi loro demandati nell’esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

|   |
|---|
| <b>TITOLO X</b><br><b>INDEBITAMENTO</b> |
|---|

### **Art. 93 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
4. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
5. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
6. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.
7. E' autorizzata l'attivazione di prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge ed il rilascio di fidejussioni ai sensi degli artt. 205 e 207 comma 4 bis del D.Lgs. n. 267/2000.
8. Il Servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:
  - a. contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
  - b. garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;
  - c. contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.



# COMUNE DI BALESTRATE

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

|  |
|--|
| <b>TITOLO XI</b><br><b>DISPOSIZIONI FINALI</b> |
|--|

### **Art. 94 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà reso disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art. 95 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
2. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile e per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento, si applicano qualora compatibili, le vigenti disposizioni legislative del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 118/2011.

### **Art. 96 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo on line dell'Ente.

### **Art. 97 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 12/02/2010.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.