

Comune di Montespertoli  
Regolamento di Contabilità

# TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

## Sezione n. 1 – Principi generali

### Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento e degli obblighi previsti in materia di finanza pubblica e di vincoli in ordine al pareggio di bilancio.

### Articolo 2 - Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
  - a) il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
  - b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
  - c) il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.
4. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del decreto legge n. 173/2012, convertito in legge n. 213/2012.

### Articolo 3 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al soggetto nominato quale Responsabile del Settore Gestione Risorse, o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, formulate dai dirigenti/responsabili dei settori, da iscriversi nel bilancio ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari

complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

4. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario, si provvede secondo le disposizioni previste nel regolamento di organizzazione dell'Ente per la sostituzione dei Responsabili di Settore.

#### **Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
  - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
  - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
  - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
  - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica, anche con integrazione delle attribuzioni specifiche previste per la tenuta degli inventari nell'ambito della gestione del patrimonio ;
  - f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
  - g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
  - h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - j) controllo degli equilibri finanziari;
  - k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
  - m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
  - n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
  - p) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  
2. Il servizio finanziario rende disponibili ai responsabili preposti ai vari settori dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle rispettive funzioni. I responsabili dei settori collaborano con il servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni del servizio finanziario, ed, in particolare delle funzioni di coordinamento dell'attività di pianificazione, programmazione e gestione finanziaria, e per la verifica degli equilibri finanziari, rispondendo direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e completezza degli elementi informativi resi disponibili

#### **Sezione n. 2 – Sistema di bilancio**

##### **Articolo 5 - Finalità del sistema di bilancio**

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
  - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
  - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
  - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

## **Articolo 6 - Principi dei documenti di bilancio**

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:
  - a) comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni trasparenti;
  - b) significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
  - c) affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
  - d) coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi; coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno; attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
  - e) ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
  - f) imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
  - g) prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
  - h) comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
  - i) competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
  - j) prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
  - k) verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
  - l) trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai

cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione. Sarà cura dell'amministrazione favorirne in ogni modo la comprensione. I documenti saranno messi a disposizione anche in formato open data, con l'intento di rendere disponibili i dati dell'Ente non coperti da vincoli di legge o di privacy.

Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

## **Articolo 7 - I livelli dei documenti di bilancio**

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:
  - a) programmazione strategica e operativa;
  - b) programmazione finanziaria;
  - c) programmazione esecutiva;
  - d) gestione;
  - e) rendicontazione.

## **Articolo 8 – Linee Programmatiche e Relazione di inizio mandato**

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
  - a) lo stato dei controlli interni;
  - b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
  - c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
  - d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
  - e) la situazione di cassa;
  - f) l'andamento economico dell'ente;
  - g) l'andamento dell'indebitamento;
  - h) la pressione tributaria;
  - i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
  - j) l'andamento delle società partecipate.
3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.
4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

## **Articolo 9– Relazione di fine mandato**

- 1) Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
- 2) La relazione evidenzia, in particolare:
  - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;

- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e) azioni intraprese per contenere la spesa, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi;
  - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
- 3) La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

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

### **Sezione n. 1 – I documenti di programmazione**

#### **Articolo 10 - La programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:
  - a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
  - b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;
  - c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infra annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.
4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
  - a) il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
  - b) il bilancio di previsione finanziario;
  - c) il piano esecutivo di gestione;
  - d) il piano degli indicatori di bilancio.

#### **Articolo 11 – Il Documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento base della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
  - a) Sezione strategica;
  - b) Sezione operativa.

## **Articolo 12 – Sezione strategica del DUP**

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.
2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.
3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:
  - a) gli indirizzi strategici dell'ente;
  - b) le linee generali della programmazione;
  - c) l'analisi strategica esterna ed interna;
  - d) le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

## **Articolo 13 – Sezione operativa del DUP**

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto e guida al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.
2. La sezione operativa si costituisce di due parti:
  - a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
  - b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.
3. Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:
  - a) le finalità da conseguire;
  - b) la motivazione delle scelte effettuate;
  - c) gli obiettivi annuali e pluriennali ed i relativi indicatori;
  - d) le risorse umane e strumentali dedicate;
  - e) il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
  - f) il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;
  - g) le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
  - h) l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
  - i) l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.
4. Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica e tecnica.
5. Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

## **Articolo 14 - Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Il programma indica, per ogni singolo investimento:
  - a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento;
  - b) finalità dell'investimento;
  - c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;

- d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
  - e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.
  - f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.
4. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.
  5. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 10 luglio di ogni anno.
  6. Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

### **Articolo 15 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:
  - a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
  - b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
  - c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

### **Articolo 16 - Programmazione degli acquisti di beni e servizi.**

La programmazione degli acquisti di beni e servizi approvato ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 50/2016 contiene gli acquisti superiori a 40.000,00 euro o altro diverso valore eventualmente stabilito per legge. Esso indica, il servizio competente, la tipologia (acquisto beni o servizio) il CUI, la descrizione dell'intervento, il CPU, il RUP, l'importo e la fonte delle risorse che finanziano la spesa.

### **Articolo 17 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare**

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 contiene:
  - a) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
  - b) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.
3. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.
4. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

## **Articolo 18 - Programma degli incarichi di collaborazione**

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.
2. Per ciascun incarico il programma indica:
  - a) la missione ed il programma a cui è correlato;
  - b) l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
  - c) la professionalità richiesta;
  - d) la natura dell'incarico;
  - e) l'oggetto;
  - f) la durata prevista.
3. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente.

## **Articolo 19- Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del coordinamento compete al segretario comunale.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
  - a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati;
  - b) individuazione degli indirizzi strategici;
  - c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - d) scelta delle opzioni;
  - e) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. Le delibere di approvazione del DUP sono corredate da:
  - a) parere di regolarità tecnica del segretario comunale;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
4. Il DUP viene deliberato dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale entro il 31 luglio, ovvero entro il diverso termine individuato dalla normativa statale. La presentazione del DUP al Consiglio avviene mediante comunicazione, nel termine suddetto, del DUP e della relativa deliberazione di Giunta Comunale ai consiglieri comunali a mezzo PEC. Contestualmente, il DUP viene trasmesso all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b 1) del TUEL
5. Trascorsi almeno venti giorni dal deposito del DUP, ed acquisito il parere dell'organo di revisione, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:
  - a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
6. In ogni caso il Consiglio Comunale dovrà adottare le deliberazioni concernenti il DUP, in tempi utili affinché di tali determinazioni venga tenuto conto nella fase di elaborazione della proposta di bilancio di previsione di cui al successivo art. 23 del presente regolamento.

## **Articolo 20 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Di norma entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi costituisce atto autonomo.

## **Articolo 21– Nota di aggiornamento al DUP**

1. Unitamente alla approvazione dello schema di bilancio, la Giunta Comunale, , presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
  - a) agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
  - b) agli eventuali specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.
  - c) Alle previsioni economiche e finanziarie corrispondenti alla programmazione triennale del bilancio
2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

## **Sezione n. 2 – I documenti di previsione**

### **Articolo 22 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

### **Articolo 23 - Processo di formazione del bilancio**

1. Entro il 15 settembre la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro- obiettivi ai quali dovranno attenersi i dirigenti/responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 10 ottobre di ogni anno.
3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai dirigenti le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.
4. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 10 Novembre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere.

5. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati entro il 30 novembre. Del deposito ne è data notizia ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
6. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base del sistema di bilancio di cui all'articolo 6 del presente regolamento. Gli emendamenti presentati non sono ammissibili qualora: non siano conformi alle norme vigenti, non rispettino i principi di bilancio o non assicurino la sussistenza degli equilibri interni di bilancio od il pareggio finanziario complessivo; non assicurino l'assolvimento di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge, da contratti, da convenzioni o da impegni pluriennali; siano redatti in maniera tale da non consentirne la lettura con riferimento alla struttura del bilancio, anche ai fini dell'espressione dei pareri previsti.
7. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione qualora le proposte presentino un rilievo contabile. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
8. 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.

#### **Articolo 24 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni. La documentazione prevista dal DPCM 22.09.2014 verrà integrata con note esplicative e documenti atti a rendere più semplice la lettura dei dati fondamentali del bilancio da parte della cittadinanza. I dati contenuti nel bilancio vengono pubblicati anche in formato open data.

### **Sezione n. 3 – I documenti di programmazione esecutiva**

#### **Articolo 25 – La programmazione esecutiva**

1. Il processo di programmazione esecutiva è lo strumento attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento della programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 26 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento di programmazione esecutiva, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche di mandato, del DUP e del bilancio di previsione. Esso costituisce:
  - lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento.
  - la base per l'esercizio del controllo di gestione e strumento di valutazione dei risultati ottenuti, con le modalità definite dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché del Regolamento integrato dei controlli interni.
2. Con il PEG l'ente:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi dando concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;;
  - b) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico,

- orientando e guidando la gestione;
  - c) responsabilizza la struttura sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - d) assegna la gestione e la responsabilità delle entrate e delle spese ai responsabili dei settori
  - e) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
  4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

### **Articolo 27 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:
  - a) il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
  - b) la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
  - a) una parte programmatica, che definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
  - b) una parte finanziaria, che contiene:
    - la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

### **Articolo 28 – Risorse Finanziarie**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.
2. Al PEG è allegato il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 12/2 al d.Lgs. n. 118/2011.

### **Articolo 29 – Indicatori di peg**

1. Le azioni del PEG devono essere formulate secondo modalità che consentano, a fine periodo, di stabilire, con precisione ed oggettività, i risultati raggiunti.
2. A tal fine, per ciascuna azione, sono individuati indicatori di risultato che consentano di misurarne il livello di conseguimento o, alternativamente o in aggiunta, i livelli di risultato che indichino preventivamente il traguardo da raggiungere perché l'azione possa considerarsi pienamente realizzata, così come previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **Articolo 30 - Risorse umane e strumentali**

1. Il quadro delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun responsabile di settore.

2. L'insieme delle risorse umane è costituito da:
  - a) personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
  - b) personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'Ente;
  - c) personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente (stage, incarichi professionali, ecc.).
  
3. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:

beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente;  
beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;  
servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e quant'altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

### **Articolo 31 - Processo di formazione del PEG**

1. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili dei settori, elabora la proposta di PEG per l'approvazione da parte della Giunta, con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario
2. I responsabili formulano le proprie proposte, previo accordo con gli assessori di riferimento e confronto in conferenza di direzione.
3. Prima dell'approvazione PEG, il Nucleo di valutazione effettua la classificazione delle azioni, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. La delibera di approvazione del PEG è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica del Segretario comunale, con il quale si attesta la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo PEG, i dirigenti/responsabili di settore gestiscono le azioni e le risorse assegnate con l'ultimo PEG approvato.
6. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

### **Articolo 32 – Piano degli indicatori di bilancio.**

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. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi. A tal fine ogni servizio deve predisporre una griglia di indicatori che evidenziano l'attività ordinaria.

## **TITOLO III –LA GESTIONE**

### **Articolo 33 - Principi contabili della gestione**

1. I responsabili dei settori sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei settori adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento

dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
  - b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 128/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
  - c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico- finanziari.

## **Sezione n. 1 - Gestione delle entrate**

### **Articolo 34 - Le fasi di gestione dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.

### **Articolo 35 - Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del settore verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili dei settori devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Il responsabile del procedimento è individuato nel soggetto responsabile di PEG per le singole voci di entrata.
5. Il responsabile di cui al comma precedente:
  - a) formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
  - b) stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
  - c) attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate e trasmette gli atti all'ufficio competente per l'avvio della procedura di recupero coattivo.
6. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del settore che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:
  - a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
  - b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;

- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
  - d) stipula dei contratti;
  - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
7. L'atto di cui al comma 6 indica altresì:  
il capitolo/articolo di bilancio cui imputare l'entrata;  
il codice del Piano dei conti finanziario completo del V livello;  
la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;  
la natura vincolata dell'entrata;  
Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.
8. Il responsabile dell'entrata procede all'accertamento della stessa:
- per le entrate tributarie: a seguito di emissione di ruoli, di versamento in autoliquidazione da parte del contribuente, di avvisi di accertamento o di liquidazione divenuti definitivi, di acquisizione di denuncia od atto equivalente, o secondo altre forme stabilite per legge;
  - per le entrate da contributi e trasferimenti da altre amministrazioni pubbliche: a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza: a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico, di contratti o convenzioni, di atti autorizzativi, concessivi, accertativi o sanzionatori emessi dal Comune, di fatture attive emesse, delle effettive riscossioni o di altri idonei titoli;
  - per le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Servizi per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile: mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
9. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 6:
- a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
  - b) provvede a rendere esecutivo il provvedimento dirigenziale di accertamento della entrata proposto dal settore competente;
  - c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una rilevanza contabile ovvero ad attestarne la non rilevanza contabile.

## **Articolo 36 - Riscossione**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:
  - a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
  - b) mediante versamento su conto corrente postale o bonifico bancario intestato alla tesoreria comunale;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - e) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL; gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario, con firma effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso informatico contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

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

### **Articolo 37 - Attivazione delle procedure di riscossione**

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non inferiore ai 15 e non superiore ai 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali provvederà alla trasmissione degli atti alla struttura preposta alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

### **Articolo 38 - 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.

### **Articolo 39 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale o mediante moneta elettronica**

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile competente in accordo con il responsabile del Settore Finanziario.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo. A tal fine il Servizio Finanziario inoltrerà apposita richiesta al tesoriere.
4. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione ai sensi dell'art. 36 c. 3 dopo aver acquisito dal responsabile delle entrate gli elementi informativi necessari ai fini della corretta imputazione al bilancio dell'Ente.

### **Articolo 40 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, possono essere istituite apposite casse interne oppure sportelli di pagamento POS affidate ai responsabili del procedimento, oppure ad incaricati della riscossione preventivamente nominati.
2. Per ciascuna somma riscossa direttamente gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a) rilasciare apposita quietanza;
  - b) custodire il denaro;
  - c) versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

## **Articolo 41 - Incaricati interni alla riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
2. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

## **Articolo 42 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibrio di gestione.

## **Sezione n. 2 – Gestione delle spese**

### **Articolo 43 - Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.

### **Articolo 44 - Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
  - h) Gli ulteriori riferimenti o gli allegati eventualmente prescritti da disposizioni di legge al momento vigenti.
2. Il responsabile che impegna la spesa è individuato nel Responsabile di settore al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'impegno di spesa deve contenere:
  - a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - b) il codice SIOPE se diverso rispetto alla codifica di cui alla lettera a);
  - c) i riferimenti necessari per la corretta registrazione in contabilità economica;
  - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - f) la competenza economica se non corrispondente all'esercizio solare.
4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
5. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile

della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi

6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi di norma nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
7. L'adozione delle determinazioni di impegno di spesa, deve avvenire in tempi utili per l'acquisizione della esecutività apposta attraverso il parere di copertura finanziaria, e quindi, salvo casi di comprovata urgenza, tenendo conto dei tempi indicati al precedente comma 6;
8. I passaggi di cui al precedente comma debbono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni con modalità digitale.

#### **Articolo 45 - Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c) per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1, lettera c) sulla base di un atto (determinazione) emesso dal responsabile del settore competente.
3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

#### **Articolo 46 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) 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;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
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.

#### **Articolo 47 - Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione la giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico- amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei settori comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, 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.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

#### **Articolo 48 – Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a) in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
  - b) in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinate di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e

quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

#### **Articolo 49 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nella programmazione degli acquisti e delle forniture.
3. 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.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

#### **Articolo 50 - Modalità di esecuzione della spesa**

1. Il responsabile di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.
2. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Articolo 51 – Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

#### **Art. 52 – Accettazione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, 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, anticipando, laddove possibile, i controlli di cui all'articolo 65, comma 5.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP. (se previsti)
  3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla 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, o a diversi trattamenti fiscali in vigore al momento dell'esecuzione della spesa;
    - 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.

### **Articolo 53 - Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
  - a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato la verifica delle sopraccitate rispondenze e che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
  - b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, dell'atto 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 e verifica la tracciabilità;
  - c) la liquidazione contabile, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

### **Articolo 54 – Liquidazione tecnico-amministrativa**

1. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso

- accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta, il servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
  4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
  5. 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) L'esigibilità dell'obbligazione
  6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
  7. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno, di norma entro sette giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione, e comunque in tempi utili per l'inoltro al servizio finanziario almeno dieci giorni prima della scadenza del termine di pagamento. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare la regolarità del pagamento. Esso deve contenere:
    - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
    - b) le generalità del creditore o dei creditori;
    - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
    - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
    - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
    - f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
    - g) Gli elementi necessari ai fini della valorizzazione economico patrimoniale.
  8. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
  9. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

## **Articolo 55 – Liquidazione contabile**

1. L'atto di liquidazione, firmato dal responsabile del Settore competente o suo delegato, è inoltrato tempestivamente al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile ad opera del servizio finanziario consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo, rilevabile dal provvedimento di liquidazione;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973,

qualora dovuta.

3. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

#### **Articolo 56 - Informatizzazione delle procedure di liquidazione**

1. Tutte le procedure di liquidazione di cui agli articoli precedenti debbono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni con modalità digitale, altrimenti la procedura e le soluzioni configurate nel programma di contabilità.

Tutti i documenti a corredo della regolarità contributiva e fiscale, le eventuali attestazioni, i certificati di pagamento o qualsiasi altro documenti utile agli atti del provvedimento di liquidazione, dovranno essere allegati in formato elettronico all'atto di liquidazione e con tale metodologia messi a disposizione del Servizio Finanziario.

#### **Articolo 57 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva, (d'ora in poi denominato DURC) di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Copia su file 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 ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il 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 dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n.207/2010.
4. Nel caso che la liquidazione di una fattura debba essere ritardata anche oltre la scadenza, a causa di irregolarità contributiva, l'ufficio competente dovrà comunicare all'Ufficio ragioneria tale circostanza, per fini conoscitivi anche eventualmente riferibili ad adempimenti collegati alla verifica dei tempi di pagamento.

#### **Articolo 58 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai fini di cui al comma 1:
  - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa ed indicati nell'atto di liquidazione, o allegati in copia al medesimo
  - b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì indicati nella determinazione di impegno e nell'atto di liquidazione.
  - c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni

necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione del AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.

## **Articolo 59 - 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 dal servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i restanti mandati di pagamento, di norma entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione. 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 pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.  
L'emissione dei mandati di pagamento avviene previa verifica dell'assenza di morosità fiscali del creditore ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 (ove dovuto).
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario con modalità digitale, e sono trasmessi, mediante il sistema Siope+, al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
5. Dell'emissione dei mandati di pagamento viene dato avviso ai creditori di norma con modalità automatizzate.
6. Dell'emissione dei mandati di pagamento per cassa viene dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
7. Salvo scadenze improrogabili, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 20 dicembre dell'anno in corso al 5 gennaio dell'anno successivo.
8. 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 le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro
9. 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 rimesso 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.
10. 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.

### **Articolo 60 - Pagamenti in conto sospesi**

1. I tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
  - a) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
  - b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse, canoni di utenza, retribuzioni, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".
3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.
4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

### **Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione**

#### **Articolo 61 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

#### **Articolo 62 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare**

1. In caso di necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, la proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 20 giorni prima la data di convocazione del Consiglio Comunale. La proposta deve essere corredata da una relazione contenente gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze, nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione, e, nel caso comporti incremento di spesa, deve specificare i mezzi per la relativa copertura. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta da inviare al Collegio dei Revisori per il rilascio dell'obbligatorio parere.
2. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale alle scadenze prevista al comma 4 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surrogata dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
3. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

#### **Articolo 63 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale, si attua:
  - a) la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;

- b) l'andamento dei lavori pubblici in corso;
  - c) l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
  3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei settori.

#### **Articolo 64 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
  - a) dei responsabili di settore ;
  - b) degli Assessori.
2. La proposta di variazione di bilancio ovvero delle dotazioni finanziarie di PEG viene trasmessa alla Giunta Comunale e al responsabile del servizio finanziario che avvia il procedimento e, in esito alle dovute verifiche di ordine amministrativo contabile, predispone la relativa proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale ovvero comunica, al proponente e alla Giunta Comunale, l'impedimento a procedere motivando adeguatamente.
3. La proposta di variazione degli obiettivi di PEG è trasmessa dal responsabile del settore competente per la programmazione esecutiva che avvia il procedimento e, in esito alle dovute verifiche di ordine amministrativo, predispone la relativa proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale ovvero comunica, al proponente e alla Giunta Comunale, l'impedimento a procedere motivando adeguatamente.
4. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL sono comunicate tempestivamente al Consiglio Comunale, a cura del servizio finanziario;

#### **Articolo 65 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio**

1. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art.175, comma 5-quater, del TUEL:
  - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato assegnati con il PEG al medesimo centro di responsabilità, 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'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
2. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario le seguenti variazioni di bilancio previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL:
  - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato riguardanti capitoli assegnati a diversi centri di responsabilità. La richiesta di variazione compensativa da presentare al responsabile finanziario essere corredata dell'assenso da parte dei responsabili della entrata/spesa a cui vengono stornate le risorse. Sono 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 riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;
  - c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
  - d) 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.
3. Sono altresì di competenza del responsabile del servizio finanziario le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL.
  4. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dai responsabili di servizio ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

### **Articolo 66 – Prelevamenti dai fondi di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito alla data di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale.
2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
4. Il responsabile del settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta, concordata con l'assessore di riferimento, deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 10 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispose l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
5. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio (dopo il 30 Novembre) non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
6. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 166, comma 2, del TUEL entro 60 giorni dall'approvazione.
7. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

## **TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

### **Sezione n. 1 – Pareri e visti**

#### **Articolo 67 - Controllo e parere di regolarità contabile**

1. Il responsabile del servizio finanziario verifica in via preventiva la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel e del visto di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del Tuel.
2. Con il parere di regolarità contabile il responsabile del servizio finanziario attesta l'avvenuta verifica di regolarità dell'atto sotto il profilo contabile, avuto riguardo:
  - a) alla conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile, al regolamento di

- contabilità, alla normativa in materia contabile e alle norme e ai vincoli di finanza pubblica;
- b) alla copertura finanziaria, ovvero alla disponibilità dello stanziamento di bilancio e alla corretta imputazione della spesa e dell'entrata indicata nell'atto;
  - c) alla regolarità fiscale;
  - d) ad eventuali altre valutazioni riferite agli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali dell'atto.
3. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario esclusivamente sotto il profilo contabile restando esclusa dalla competenza dello stesso ogni valutazione tecnica, procedurale, di legittimità o di merito afferente alla proposta di deliberazione o altro atto.
  4. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile.
  5. Sulle determinazioni, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso l'apposizione del parere di regolarità contabile di cui al comma 2, attestante altresì, laddove necessario, la copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del Tuel.
  6. Le proposte di deliberazione di cui al comma 4, e gli atti di cui al precedente comma 5, devono quantificare esattamente gli oneri che ne derivano e la relativa imputazione contabile sul bilancio annuale e, se del caso, su quello pluriennale. Il soggetto che propone l'atto è responsabile della quantificazione degli oneri diretti e/o indiretti a carico dell'Ente derivanti dall'atto proposto e della loro esatta indicazione nello stesso.
  7. Il parere è espresso in forma scritta o in formato digitale, datato e sottoscritto, ed è inserito nella delibera o allegato alla determinazione o altro atto. Il responsabile del servizio finanziario può rinviare l'atto al servizio proponente per eventuali modifiche e/o integrazioni. I pareri contrari sono adeguatamente motivati.
  8. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni da esplicitare nel testo del provvedimento.
  9. Le proposte di deliberazioni, così come le determinazioni, che il responsabile del procedimento ritenga non rilevanti sotto il profilo contabile, in quanto consistenti in mero atto di indirizzo, o non comportanti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, sono comunque trasmesse, dopo l'adozione, al servizio finanziario che, nel caso ravvisi elementi di rilevanza contabile, né dà comunicazione al dirigente competente per l'adozione dei provvedimenti del caso.

## **Articolo 68 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei

- limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
  5. Il parere di regolarità contabile sugli impegni del titolo II è rilasciato previa verifica dell'avvenuto accertamento in entrata dei fondi
  6. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

### **Articolo 69 –Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
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. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario comunica la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
4. 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 l'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.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
  - a) al sindaco;
  - b) al segretario;
  - c) all'organo di revisione.

### **Articolo 70 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta, a seconda della rispettiva competenza, che risultino in contrasto con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono tali quelle deliberazioni che:
  - a) non rispettano le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
  - e) risultano non in linea con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la

- realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta;
  5. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
  6. I responsabili dei Settori, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
  7. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

## **Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio**

### **Articolo 78 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - b) 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, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

### **Articolo 72 - Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio**

1. Il consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

### **Articolo 73 - Debiti fuori bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
  - a) sentenze esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

#### **Articolo 74 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando l'eventuale necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
  - a) la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 80, 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 formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al responsabile del servizio finanziario 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.
4. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, 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.
5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale.
6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 73, ovvero in tutti i casi 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.
7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione

sottostante.

## **Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari**

### **Articolo 75 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

### **Articolo 76 - Oggetto del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:
  - a) equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
  - b) equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
  - c) equilibri nella gestione degli investimenti;
  - d) equilibri di cassa;
  - e) equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - f) equilibri nella gestione dei residui.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 77 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:
  - a) preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
  - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari almeno con cadenza semestrale in occasione della salvaguardia degli equilibri;
  - c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato, nonché di un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'ente.

### **Articolo 78 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. I Responsabili dei settori sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG.
2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
3. In occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:
  - a) verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
  - b) analizza lo stato di attuazione degli obiettivi;

- c) suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.
- 4. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Articolo 79 - Programmazione degli investimenti**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:
  - a) dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
  - b) assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

### **Articolo 80- Piani economico-finanziari**

1. Per le nuove opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici finanziate con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, ai sensi dell'art. 201 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le tariffe dei servizi pubblici di cui al comma 1 sono determinate in base ai seguenti criteri:
  - a) corrispondenza tra costi e ricavi in modo da assicurare la integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico finanziario;
  - b) l'equilibrato rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito;
  - c) l'entità dei costi di gestione delle opere, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità del servizio.

### **Articolo 81 - Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza le seguenti fonti di finanziamento:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
  - c) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
  - d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
  - e) avanzo di amministrazione;
  - f) mutui passivi;
  - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

### **Articolo 82 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il responsabile del settore, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti

elementi:

- a) andamento del mercato finanziario;
- b) struttura dell'indebitamento del comune;
- c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

### **Articolo 83 - Fidejussioni**

1. Il Consiglio dell'Ente, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti e nei limiti di cui all'art. 207 del TUEL.
2. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussioni concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 del TUEL.
3. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. n. 267/2000.

## **TITOLO VI – LA TESORERIA**

### **Articolo 84 - Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria ha ad oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni di legge, regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di cui al comma precedente sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica (Legge n. 720/1984 e successive modificazioni) ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Il servizio di tesoreria è affidato a seguito di gara ad evidenza pubblica ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale.
4. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il tesoriere.
5. Ogni deposito, comunque costituito, compresi i conti correnti postali, sono intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.
6. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

### **Articolo 85 – Obblighi del tesoriere**

1. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e dalla convenzione che regola il servizio.
2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
  - a) giornale di cassa;
  - b) verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.
4. Il Tesoriere, inoltre, deve:
  - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
  - b) annotare gli estremi della quietanza, per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
  - c) comunicare giornalmente le riscossioni ed i pagamenti effettuati in assenza dei

- corrispondenti ordinativi;
- d) provvedere agli accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - e) versare, alle rispettive scadenze, sul conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente.

### **Articolo 86 – Anticipazione di tesoreria**

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

### **Articolo 87 - Contabilità del servizio di tesoreria**

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

### **Articolo 88 - Gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza:
  - a) i titoli e i valori di proprietà dell'ente
  - b) i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni.
2. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

## **Articolo 89 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## **Articolo 90 – Verifiche di cassa e resa del conto**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del servizio di tesoreria, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa. Alle verifiche può partecipare il responsabile del servizio finanziario.
2. L'Organo di revisione e il responsabile del servizio finanziario possono effettuare verifiche straordinarie di cassa in qualsiasi momento lo ritengano necessario.
3. Ad ogni cambiamento della persona del Sindaco, l'Organo di revisione effettua una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante; a tale verifica intervengono anche il responsabile del servizio finanziario ed il Segretario comunale.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti in triplice esemplare, uno dei quali è consegnato al Tesoriere, uno è conservato agli atti dell'Ente ed uno dall'Organo di revisione.
5. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione al Comune ai sensi dell'articolo 233 del Tuel, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Il servizio finanziario provvede alle verifiche per il discarico e alla successiva trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

## **TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Sezione n. 1 – Le scritture contabili**

#### **Articolo 91 - Finalità del sistema di scritture contabili**

1. Il Comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
  - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste

- da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
  - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
  3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.
  4. Qualora si utilizzino modelli cartacei, tutti i registri ed i bollettari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e registrati in un apposito registro di carico e scarico dei bollettari e dei registri a cura dell'Economo.

#### **Articolo 92 - Contabilità finanziaria**

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
  - a) gli stanziamenti di bilancio;
  - b) le variazioni sugli stanziamenti;
  - c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
  - d) gli impegni e i pagamenti;
  - e) i residui attivi e passivi;
  - f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
  - g) le fatture emesse e ricevute;
  - h) le liquidazioni avvenute;
  - i) la disponibilità sugli stanziamenti;

#### **Articolo 93 - Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - b) inventari e scritture ad essi afferenti; registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità; contabilità di magazzino.
3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VIII.

#### **Articolo 94 - Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

## **Articolo 95 - Contabilità analitica**

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extra-contabile a disposizione dell'ente.

## **Articolo 96 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

## **Articolo 97 – Transazioni non monetarie**

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.
2. Le transazioni non monetarie devono risultare da determinazione del responsabile del settore competente, ed essere comunicate al responsabile finanziario e all'ufficio preposto alla tenuta delle scritture patrimoniali, contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili finanziarie e/o economiche-patrimoniali;

## **Sezione n. 2 – Il rendiconto**

### **Articolo 98 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.
3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
  - a) nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
  - b) per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.
4. Sono allegati al rendiconto:
  - a) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011; la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL; l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - b) l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - c) le informazioni relative dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) i prospetti inerenti la codifica SIOPE degli incassi e dei pagamenti;
  - e) il prospetto delle spese di rappresentanza;
  - f) il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.

## **Articolo 99 - Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.

## **Articolo 100- Risultati finanziari**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi, dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato finanziario di sintesi dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

## **Articolo 101 - Conto economico e conti economici di dettaglio**

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.
3. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun settore e con la struttura preposta al controllo di gestione.

## **Articolo 102 –Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione e dai movimenti relativi alle entrate per permessi a costruire. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

## **Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto**

### **Articolo 103 - Verbale di chiusura**

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario può

- predisporre ed approvare con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal sistema contabile prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:
    - a) le previsioni iniziali;
    - b) le variazioni intervenute;
    - c) gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui;
    - d) le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
    - e) i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui;
  3. Esso si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

#### **Articolo 104 - Conto del tesoriere**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il d.Lgs. n. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

#### **Articolo 105 - Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a) l'economo comunale;
  - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
  - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
  - d) il consegnatario delle azioni;
  - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:
  - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - b) la lista per tipologia di beni;
  - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio della gestione;
  - d) le verifiche, i scarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
  - e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

#### **Articolo 106 Conto del consegnatario di azioni**

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso

la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza. Si applicano le procedure per i prelievi e le restituzioni previste all'articolo 97.

3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **Articolo 107 Conto degli agenti contabili esterni**

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Assumono altresì la caratteristica di agente contabile esterno tutti coloro che, per legge o per contratto, provvedono alla materiale riscossione di somme per conto dell'Ente. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

### **Articolo 108 - Resa del conto della gestione**

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.
2. In particolare tali operazioni consistono:
  - a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
  - b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
  - c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
  - d) nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
  - e) nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.
3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

### **Articolo 109 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del settore competente e del servizio finanziario provvedono ognuno per la propria competenza (responsabile servizio per la parifica delle spettanze dovute e responsabile servizio finanziario per la parifica dei versamenti effettuati) alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario o responsabile servizi competenti invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:
  - a) dà atto delle operazioni di verifica svolte;
  - b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le

- scritture contabili dell'ente;
- c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario e responsabile servizio competente.

#### **Articolo 110 - Rendiconto contributi straordinari**

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata da ogni responsabile di settore competente provvedendo ad inviare i resoconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.
2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, il termine previsto è perentorio.

#### **Articolo 111 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei settori redigono entro il 15 Marzo la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.
2. La relazione in particolare:
  - a) espone gli obiettivi programmati;
  - b) analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
  - c) illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - d) espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la relazione sulla gestione e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

#### **Articolo 112 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. I responsabili dei settori, entro il 15 febbraio verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
  - e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile e dei provvedimenti adottati, il servizio finanziario predispose la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.
5. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non

possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

6. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e 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 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.
7. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Per motivi di urgenza, 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 del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

### **Articolo 113 - Relazione sulla gestione**

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011 dal responsabile del servizio finanziario con il concorso dei vari responsabili dei settori per le parti di rispettiva competenza.

### **Articolo 114 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, per la predisposizione della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), entro i successivi 20 giorni.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria o con altri strumenti informatici idonei e debitamente concordati entro il 10 aprile e comunque almeno 20 giorni prima la seduta consiliare di approvazione. Dell'avvenuto deposito è viene data comunicazione ai consiglieri.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al servizio finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.
6. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni. La documentazione prevista dal DPCM 22.09.2014 verrà integrata con note esplicative e documenti atti a rendere più semplice la lettura dei dati fondamentali del bilancio da parte della cittadinanza. I dati relativi al conto del bilancio vengono resi disponibili anche in formato open data.

### **Articolo 115 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

#### **Articolo 116 – Il controllo di gestione – Rinvio.**

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.
2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

#### **Sezione n. 4 – Bilancio consolidato**

##### **Articolo 117 – Bilancio consolidato.**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

##### **Articolo 118 – Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.
2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

##### **Articolo 119 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 116 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
  - a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
  - b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
  - c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Di norma entro il 10 Settembre di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. n.118/2011.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare dieci giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la

proposta della Giunta.

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

### **Articolo 120 – Relazione sulla gestione consolidata**

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, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
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.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n.118/2011.

## **TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**

### **Sezione n. 1 – Patrimonio**

#### **Articolo 121 – Classificazione del patrimonio**

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

#### **Articolo 122 – Gestione del patrimonio**

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
  - a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
  - b) garantire la vigilanza sui beni;
  - c) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
  - d) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;

## **Articolo 123 - Valutazione del patrimonio**

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione 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 di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n.118/2011.

## **Sezione n. 2 – Inventari**

### **Articolo 124 - Inventari**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati.
2. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
3. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

### **Articolo 125 - Inventari dei beni immobili**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
  - a) il numero identificativo del bene;
  - b) la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
  - c) la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
  - d) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
  - e) i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
  - f) lo stato di conservazione;
  - g) i vincoli e le tutele;
  - h) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - i) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
  - j) l'eventuale reddito;
  - k) l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
  - l) il consegnatario ed il sub-consegnatario;
  - m) eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

### **Articolo 126 - Inventari dei beni mobili**

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:
  - a) il numero identificativo del bene;
  - b) la data di acquisizione;
  - c) la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
  - d) la qualità o il numero degli oggetti;
  - e) la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
  - f) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
  - g) lo stato di conservazione;
  - h) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
  - i) il consegnatario del bene;

### **Articolo 127 - Inventari dei debiti e dei crediti**

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:

- a) il numero identificativo;
  - b) il soggetto;
  - c) l'oggetto e la natura;
  - d) il titolo giuridico;
  - e) l'importo;
  - f) la scadenza;
  - g) modalità di estinzione;
  - h) eventuali garanzie;
  - i) l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.
2. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio ed al conto del patrimonio.

### **Articolo 128 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
  - a) incapacità di riscuotere;
  - b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.
3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.
4. I crediti inesigibili possono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.
5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

### **Articolo 129 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
  - a) SERVIZIO PATRIMONIO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi, gestione dei beni mobili
  - b) SERVIZIO FINANZIARIO per la registrazione dei beni mobili di nuova acquisizione, per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.
2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dall'ufficio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:
  - a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
  - b) le sdeamianizzazioni dei beni;
  - c) la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
  - d) ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio finanziario per quanto concerne le nuove acquisizioni, sulla base dei buoni di carico allegati al provvedimento di liquidazione del nuovo bene acquisito. Le successive registrazioni sono effettuate dall'Ufficio patrimonio, sulla base dei buoni di scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari, provvedono a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, per la corretta compilazione delle scritture contabili.
4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è

effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

5. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 31 gennaio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili. Mediante un'apposita determinazione avente carattere ricognitorio il responsabile del servizio finanziario:
  - a) dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio;
  - b) ne propone l'approvazione al Consiglio Comunale con l'approvazione del rendiconto della gestione.
6. I nuovi inventari, che comprenderanno tutte le risultanze del patrimonio al 31 dicembre dell'esercizio, sono redatti in un originale e due copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, di cui:
  - a) l'originale viene conservato dal servizio preposto alla tenuta dell'inventario,
  - b) una copia è conservata dal servizio finanziario;
  - c) una copia è conservata dai consegnatari dei beni.

### **Sezione n. 3 – Beni mobili**

#### **Articolo 130 - Classificazione dei beni mobili**

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle categorie previste dal D. Leg.vo 118/2011;
2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

#### **Articolo 131 - Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 100,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni
2. Non sono altresì inventariabili separatamente gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
3. I beni mobili di cui al comma 1 si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

#### **Articolo 132 - Universalità di beni mobili**

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 100,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. In relazione a tali beni l'inventario rileva:
  - a) il numero identificativo;
  - b) la data di acquisizione;
  - c) la condizione giuridica;
  - d) la denominazione e l'ubicazione;
  - e) la quantità;
  - f) la destinazione;
  - g) il valore contabile o di stima ed il relativo criterio di valutazione e tutte le successive

- variazioni;  
h) la percentuale e le quote di ammortamento.

### **Articolo 133 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica**

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna.
2. In relazione ai compiti svolti, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
4. Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza, Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.

### **Articolo 134 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari**

1. Ai consegnatari spetta:
  - a) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo, la loro custodia e conservazione;
  - b) la gestione dei magazzini in cui sono depositati i beni per essere concessi in uso o distribuiti agli utilizzatori finali.
2. Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari concorrono alla gestione ed aggiornamento degli inventari attraverso:
3. La compilazione dei buoni di carico, scarico e variazione, da predisporre in occasione delle relative movimentazioni, e comunque non oltre la data del 31/12 dell'anno di riferimento;
4. La verifica annuale dei beni in consegna, attraverso la resa del conto amministrativo evidenziante la consistenza e la movimentazione dei beni in consegna.
5. Per i beni dislocati in edifici diversi da quelli destinati a sede dei servizi ed uffici comunali, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze del consegnatario principale. L'incarico di sub-consegnatario è conferito dal consegnatario con proprio provvedimento da comunicare al sub-consegnatario e al servizio economato. I sub-consegnatari rispondono della consistenza dei beni ad essi affidati, sono tenuti alla loro custodia e conservazione, alla vigilanza sugli stessi e sul loro regolare e corretto utilizzo, e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio.
6. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi.
7. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili dei beni loro affidati in consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
8. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o distribuzione sulla scorta di adeguata documentazione.

### **Articolo 135 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili**

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile:
  - a) ciascun responsabile del Settore, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto;

2. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni.

### **Articolo 136 - Nomina dei consegnatari**

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:
  - a) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
  - b) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
  - c) ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
  - d) a designare uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.
2. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della giunta comunale, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.
3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

### **Articolo 137 - Responsabilità**

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

### **Articolo 138 - Disciplinare di gestione degli inventari**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono individuate ed approvate le procedure operative di gestione degli inventari, riferite, tra gli altri, ai seguenti aspetti:
  - presa in carico dei beni ed iscrizione in inventario, variazioni di dislocazione, variazioni del consegnatario, scarico e cancellazione dall'inventario;
  - resa del conto amministrativo;
  - ricognizione dei beni e rinnovo degli inventariQualora l'organizzazione dell'ente lo consenta, i beni mobili possono essere ricoverati in magazzini in attesa di essere concessi in uso agli utilizzatori finali ovvero distribuiti ad altri soggetti responsabili.

### **Articolo 139 - Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari**

1. Quando l'Ente lo ritenga necessario, può essere eseguita una ricognizione dei beni al fine di:
  - verificare lo stato di conservazione;
  - accertare l'idoneità all'uso cui sono destinati;
  - rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.

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

### **Articolo 140 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata all'Organo monocratico di revisione.
2. L'Organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario comunale o ai responsabili di settore. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
  - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
  - d) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, anche al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richieste;
  - e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, alle sedute della Giunta, delle commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi presidenti;
  - f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei settori e chiedere agli stessi la produzione di relazioni su specifici aspetti della gestione
  - g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

### **Articolo 141 - Nomina dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

### **Articolo 142 - Locali e mezzi dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche disponibili presso il servizio finanziario.

### **Articolo 143 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

## **Articolo 144 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. L'Organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
  - vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità, alla sussistenza e permanenza degli equilibri finanziari;
  - provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
  - formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo;
  - esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.
4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
5. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
9. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

## **Articolo 145 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 15 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dalla ricezione dell'emendamento.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di

deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario Generale da sottoporre al parere dei revisori e dai dirigenti interessati e trasmessa all'organo di revisione.
4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Articolo 146 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi. Il revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui di verifica l'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
  - a) nel corso dell'anno
  - b) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

#### **Articolo 147 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al componente del collegio entro i limiti di legge.
2. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Il rimborso è determinato nella seguente misura:
  - in caso di uso di mezzi pubblici: rimborso delle spese sostenute come risultanti da specifiche ricevute di pagamento da produrre a cura degli interessati;
  - in caso di uso di mezzi propri: rimborso calcolato con le stesse modalità che si applicano per i rimborsi di tale natura agli amministratori. I rimborsi spettano nel limite del percorso stradale più breve dal luogo di residenza fino al confine del territorio del Comune.
3. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale a presentazione di regolare fattura. 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.

## TITOLO X – SERVIZIO ECONOMATO

### Articolo 148 – Attribuzioni generali del servizio di economato

1. E' istituito il servizio di cassa economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare. La gestione di tali spese è affidata a dipendente incaricato con apposito atto organizzativo che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

2. Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l' approvazione del Bilancio di previsione, e cioè pari all'importo stanziato nell'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato dal dirigente del settore finanziario. Le anticipazioni a favore della cassa economale sono effettuate su richiesta dell'economista, tenuto conto delle prevedibili esigenze di pagamento. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere comunque il limite massimo di giacenza di Euro 5.000,00.

3. Presso la cassa economale è tenuto un registro di cassa, anche con modalità informatiche, nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.

4. L'Economista deve produrre la rendicontazione delle somme impiegate con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto è presentato al responsabile del settore finanziario, con allegata la documentazione giustificativa delle spese, ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a discarico una volta che ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del responsabile del settore finanziario.

5. Sulla base dei rendiconti di cui al comma precedente, le spese sostenute a carico del fondo di anticipazione economale sono definitivamente imputate agli specifici capitoli di spesa, mediante approvazione di determinazione di rendiconto adottata dal responsabile del settore al quale è assegnato il servizio economato. Il servizio finanziario, previo positivo riscontro del rendiconto, provvede al rimborso delle somme pagate dall'Economista, mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli pertinenti di bilancio, in corrispondenza degli impegni costituiti sulla base dello stanziamento attribuito per ciascun capitolo con il Piano Esecutivo di Gestione e risultanti dal rendiconto. In relazione ai rendiconti presentati a chiusura di ogni trimestre, il servizio finanziario emette entro fine esercizio reversale di pari importo a copertura, in entrata, dell'anticipazione effettuata sui servizi per conto di terzi; tali rendiconti si concludono con il versamento, da parte dell'economista, della residua anticipazione non spesa.

6. Gli addetti alla cassa economale sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte e della corretta registrazione delle operazioni. Per l'espletamento del servizio di cassa economale, l'economista sarà dotato di una cassaforte, della cui tenuta risponde direttamente.

### Articolo 149 Il responsabile del servizio.

1. Al Servizio economato è preposto quale responsabile un dipendente appartenente alla categoria D, denominato "Economista Comunale", nella sua qualità di agente contabile di diritto. Esso viene nominato dal Responsabile del Settore cui fa capo il servizio economato con apposito provvedimento.

2. L'economista nella sua qualità di agente contabile di diritto, è responsabile delle somme

ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati, ed è tenuto all'osservanza degli obblighi civili per i depositari.

3. L'amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi del furto.
4. Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Economo può essere coadiuvato dalla figura di un vice economo . Il Vice economo risponde degli atti compiuti direttamente all'Economo comunale.

### **Articolo 150 Indennità per maneggio di valori di cassa.**

1. All'Economo ed al vice economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, o di altra indennità corrispondente eventualmente prevista dal CCNL nella misura e con le modalità previste dal CCNL e dall'accordo integrativo aziendale.

### **Articolo 151 Fondo economale.**

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. Il fondo economale è istituito annualmente a mezzo di determinazione del responsabile del settore gestione Risorse , in cui contestualmente viene stabilito l'ammontare della anticipazione annuale entro un limite massimo di € 20.000,00, stanziato nell'apposito capitolo nelle partite di giro.
3. La determinazione del responsabile del servizio finanziario di inizio anno che istituisce il fondo economale dà conto delle norme che regolano l'utilizzo di tali buoni di spesa autorizza la prenotazione dell'impegno in misura corrispondente agli stanziamenti approvati nei singoli capitoli relativi alla gestione economale approvati con il Piano esecutivo di Gestione. Non è ammesso l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporre la spesa alla disciplina che regola le spese economali.
4. L'anticipazione è trimestralmente ricostituita in base alle rendicontazioni delle spese presentate dall'Economo al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. L'economo è responsabile delle somme assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

### **Articolo 152 Buoni di spesa pagabili tramite cassa economale.**

1. L'importo di ogni singola spesa economale non può superare euro 600,00 (seicento) iva esclusa.
2. Le spese vengono eseguite a mezzo di appositi buoni di spesa, gestibili anche attraverso sistemi informatizzati, pagabili tramite la Cassa economale.

### **Articolo 153 Tipologie di spesa.**

1. L'Economo, entro i limiti massimi della anticipazione comunale, provvede al pagamento di:
  - spese minute d'ufficio;
  - spese urgenti;che a titolo esemplificativo possono essere così suddivise per materia:
  - a) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo per ufficio;
  - b) spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati, spese per ritiro ed inoltro di plichi a mezzo corrieri;
  - c) acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - d) riviste, giornali e pubblicazioni periodiche;
  - e) spese minute per consultazioni elettorali;
  - f) materiale minuto per il funzionamento del CED ( cavi, nastri ecc.);
  - g) versamento diritti stabiliti da norme di legge (notifiche, visure, collaudi ecc.), comprese le spese per revisione dei veicoli;
  - h) spese per procedure esecutive e di notifiche;
  - i) spese per canoni radiofonici e televisivi;

- q) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature, spese per l'uso dei servizi autostradali;
  - h) piccole spese per il funzionamento del Consiglio Comunale;
  - i) piccole spese per manutenzione ordinaria
2. L'economista non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
  3. L'Economista, prima di effettuare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente capitolo specificatamente assegnato all'economista comunale, e sul quale, con la deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione viene espressamente disposto l'affidamento alla gestione economica e la relativa prenotazione dell'impegno di spesa. Possono essere affidati alla gestione dell'economista, nell'ambito del fondo di anticipazione economica di cui all'art. 121, anche specifici impegni assunti da altri settori su capitoli in gestione agli stessi, purché relativi a spese aventi le caratteristiche e rientranti nelle tipologie di cui al comma 1. L'economista provvede altresì all'anticipo di somme per pagamenti da effettuare in contanti o con modalità particolari, sulla base di provvedimenti di specifica autorizzazione adottati dai responsabili di settore, con imputazione a valere sui capitoli assegnati ai responsabili medesimi;

#### **Articolo 154 Pagamenti.**

1. L'Economista provvede ai pagamenti in contanti ovvero con assegni circolari non trasferibili ovvero attraverso bonifici bancari o postali, intestati al creditore del Comune, previa registrazione della liquidazione di spesa con gli appositi buoni economici (gestibili anche attraverso strumenti informatici), da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio,
2. Egli deve annotare, in apposito registro l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere anche tramite strumenti informatici.
3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

#### **Articolo 155 Rimborsi e rendiconti.**

1. Al termine di ciascun trimestre, l'Economista presenta (attraverso apposita determinazione del responsabile del settore al quale è assegnato il servizio) al responsabile del Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora, non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, è ammessa altra pezza giustificativa.
2. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si potrà procedere alla emissione di buono economico.
3. Il Responsabile del servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto delle spese sostenute, dispone il rimborso all'Economista, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economico.
4. L'economista ha inoltre l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa nel quale sono registrati quotidianamente i pagamenti effettuati.
5. L'economista rende all'ente il conto della propria gestione entro i termini e sui previsti dalla normativa vigente. L'approvazione e la parificazione del conto sono effettuati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
  - il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - la documentazione giustificativa della gestione;
  - i verbali dei passaggi di gestione;
  - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

7. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.
  8. Al termine di ogni esercizio l'economista restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la tesoreria dell'ente.
  9. Al termine dell'esercizio l'economista presenta il rendiconto quale Agente Contabile, per la successiva parificazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e l'invio alla Corte dei Conti, nei limiti e termini stabiliti dalla legge.
9. I controlli sull'operato dell'Economato e le verifiche di cassa sono effettuate dall'Organo di Revisione con cadenza almeno trimestrale.

## **TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 156 - Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera. Copia del presente regolamento è consegnata ai Responsabili dei Settori dell'Ente, e pubblicato sul sito internet del Comune.

### **Articolo 157 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

### **Articolo 158 – Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 66 in data 29/06/1996 , nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

Dalla data di entrata in vigore si disapplicano le norme relative alla regolamentazione del servizio economato previgenti

## INDICE

### **Titolo I – Disposizioni generali**

#### **Sezione 1 – Principi generali**

Articolo 1 – Finalità del regolamento	pag. 2
Articolo 2 – Principi del regolamento	pag. 2
Articolo 3 – Servizio finanziario	pag. 2
Articolo 4 – Competenze del servizio finanziario	pag. 3

#### **Sezione 2 - Sistema Bilancio**

Articolo 5 – Finalità del sistema bilancio	pag. 3
Articolo 6 – Principi dei documenti di bilancio	pag. 4
Articolo 7 – I livelli dei documenti di bilancio	pag. 5
Articolo 8 – Linee Programmatiche e Relazione di inizio mandato	pag. 5
Articolo 9 – Relazione di fine mandato	pag. 5

### **Titolo II – Programmazione e Bilancio**

#### **Sezione 1 - I documenti di programmazione**

Articolo 10 – La programmazione	pag. 6
Articolo 11 – Il documento unico di programmazione	pag. 6
Articolo 12 – Sezione strategica del DUP	pag. 7
Articolo 13 – Sezione operativa del DUP	pag. 7
Articolo 14 – Programma triennale dei lavori pubblici	pag. 7
Articolo 15 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale	pag. 8
Articolo 16 – Programmazione degli acquisti di beni e servizi	pag. 8
Articolo 17 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare	pag. 8
Articolo 18 – Programma degli incarichi di collaborazione	pag. 8
Articolo 19 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP	pag. 9
Articolo 20 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	pag. 9
Articolo 21 – Nota di aggiornamento del DUP	pag. 10

#### **Sezione 2 – I documenti di previsione**

Articolo 22 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati	pag. 10
Articolo 23 – Processo di formazione del bilancio	pag. 10
Articolo 24 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	pag. 11

#### **Sezione 3 – I documenti di programmazione esecutiva**

Articolo 25 – La programmazione esecutiva	pag. 11
Articolo 26 – Piano esecutivo di gestione	pag. 11
Articolo 27 – Struttura del piano esecutivo di gestione	pag. 12
Articolo 28 – Risorse Finanziarie	pag. 12
Articolo 29 – Indicatori di peg	pag. 12
Articolo 30 – Risorse umane e strumentali	pag. 12
Articolo 31 – Processo di formazione del PEG	pag. 13
Articolo 32 – Piano degli indicatori di bilancio	pag. 13

### **Titolo III – La Gestione**

Articolo 33 – Principi contabili della gestione	pag. 13
---	---------

#### **Sezione 1 - Gestione delle entrate**

Articolo 34 – le fasi di gestione delle entrate	pag. 14
Articolo 35 – Accertamento	pag. 14
Articolo 36 – Riscossione	pag. 15
Articolo 37 Attivazione delle procedure di riscossione	pag. 15
Articolo 38 – Versamento	pag. 16
Articolo 39 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	pag. 16
Articolo 40 – Acquisizione di somme tramite casse interne	pag. 16
Articolo 41 – Incaricati interni alla riscossione	pag. 16
Articolo 42 – Vigilanza sulla gestione delle entrate	pag. 16

#### **Sezione 2 - Gestione delle spese**

Articolo 43 – Le fasi della gestione della spesa	pag. 17
Articolo 44 – Impegno	pag. 17
Articolo 45 – Impegni automatici	pag. 18
Articolo 46– Validità dell'impegno di spesa	pag. 18
Articolo 47 – Prenotazione d'impegno	pag. 18
Articolo 48 – Impegni relativi a spese di investimento	pag. 19
Articolo 49 – Impegni pluriennali	pag. 19
Articolo 50 – Modalità di esecuzione della spesa	pag. 20

Articolo 51 – Lavori pubblici di somma urgenza	pag. 20
Articolo 52 – Accettazione e registrazione delle fatture	pag. 20
Articolo 53 – Liquidazione	pag. 21
Articolo 54 – Liquidazione tecnico-amministrativa	pag. 21
Articolo 55 – Liquidazione contabile	pag. 22
Articolo 56 - Informatizzazione delle procedure di liquidazione	pag. 22
Articolo 57 - Regolarità contributiva	pag. 23
Articolo 58 – Tracciabilità dei flussi finanziari	pag. 23
Articolo 59 – Ordinazione e pagamento	pag. 23
Articolo 60 – Pagamento e conto sospesi	pag. 24

### **Sezione 3 – Le variazioni nel corso della gestione**

Articolo 61 – Variazioni di bilancio	pag. 25
Articolo 62 – Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare	pag. 25
Articolo 63 – Assestamento generale di bilancio	pag. 25
Articolo 64 – variazioni di competenza della Giunta comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione	pag. 25
Articolo 65 – Variazioni di competenza dei responsabili di servizio	pag. 26
Articolo 66 – Prelevamento dai fondi di riserva	pag. 27

## **Titolo IV – Pareri, controlli, segnalazioni**

### **Sezione 1 – Pareri e visti**

Articolo 67 – Controllo e Parere di regolarità contabile	pag. 27
Articolo 68 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa	pag. 28
Articolo 69 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	pag. 28
Articolo 70 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni	pag. 29

### **Sezione 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio**

Articolo 71 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 29
Articolo 72 – Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio	pag. 30
Articolo 73 – Debiti fuori bilancio	pag. 30
Articolo 74 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio	pag. 30

### **Sezione 3 – Controllo degli equilibri finanziaria**

Articolo 75 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari	pag. 31
Articolo 76 – Oggetto del controllo	pag. 31
Articolo 77 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari	pag. 32
Articolo 78 – Il monitoraggio degli equilibri finanziari	pag. 32

## **Titolo V – Investimenti e indebitamento**

Articolo 79 – Programmazione degli investimenti	pag. 32
Articolo 80 – Piani economico-finanziari	pag. 32
Articolo 81 – Fonti di finanziamento	pag. 33
Articolo 82 – Ricorso all'indebitamento	pag. 33
Articolo 83 – Fidejussioni	pag. 33

## **Titolo VI – La Tesoreria**

Articolo 84 – Oggetto ed affidamento del servizio di tesoreria	pag. 33
Articolo 85 – Obblighi del Tesoriere	pag. 34
Articolo 86 – Anticipazione di tesoreria	pag. 34
Articolo 87 – Contabilità del servizio di tesoreria	pag. 35
Articolo 88 – Gestione di titoli e valori	pag. 35
Articolo 89 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza	pag. 35
Articolo 90 – Verifiche di cassa e resa del conto	pag. 35

## **Titolo VII – La rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

### **Sezione 1 – Le scritture contabilità**

Articolo 91 – Finalità del sistema di scritture contabili	pag. 36
Articolo 92 – Contabilità finanziaria	pag. 36
Articolo 93 – Contabilità patrimoniale	pag. 37
Articolo 94 – Contabilità economica	pag. 37
Articolo 95 – Contabilità analitica	pag. 37
Articolo 96 – Contabilità fiscale	pag. 37
Articolo 97 – Transazioni non monetarie	pag. 37

### **Sezione 2 – Il rendiconto**

Articolo 98 – Rendiconto della gestione	pag. 38
Articolo 99 – Conto di bilancio	pag. 38
Articolo 100 – Risultati finanziari	pag. 38
Articolo 101 – Conto economico e conti economici di dettaglio	pag. 39
Articolo 102 – Stato patrimoniale	pag. 39

<b>Sezione 3 – Modalità di formazione del rendiconto</b>	
Articolo 103 – Verbale di chiusura	pag. 39
Articolo 104 – Conto del tesoriere	pag. 39
Articolo 105 – Conto degli agenti contabili interni	pag. 40
Articolo 106 – Conto del consegnatario di azioni	pag. 40
Articolo 107 – Conto degli agenti contabili esterni	pag. 40
Articolo 108 – Resa del conto della gestione	pag. 41
Articolo 109 – Parificazione dei conti della gestione	pag. 41
Articolo 110 – Rendiconto dei contributi straordinari	pag. 41
Articolo 111 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	pag. 41
Articolo 112 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	pag. 42
Articolo 113 – relazione sulla gestione	pag. 43
Articolo 114 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità	pag. 43
Articolo 115 – Trasmissione alla Corte dei Conti	pag. 43
Articolo 116 – Il controllo di gestione – Rinvio	pag. 43
<b>Sezione 4 – Bilancio consolidato</b>	
Articolo 117 – Bilancio consolidato	pag. 44
Articolo 118 – Individuazione perimetro di consolidamento	pag. 44
Articolo 119 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato	pag. 44
Articolo 120 – relazione sulla gestione consolidata	pag. 44
<b>Titolo VIII – Patrimonio e Inventari</b>	
<b>Sezione 1 – Patrimonio</b>	
Articolo 121 – Classificazione del patrimonio	pag. 45
Articolo 122 – Gestione del patrimonio	pag. 45
Articolo 123 – Valutazione del patrimonio	pag. 45
<b>Sezione 2 – Inventari</b>	
Articolo 124 – Inventari	pag. 46
Articolo 125 – Inventari di beni immobili	pag. 46
Articolo 126 – Inventari di beni mobili	pag. 46
Articolo 127 – Inventari di debiti e crediti	pag. 46
Articolo 128 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili	pag. 47
Articolo 129 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari	pag. 47
<b>Sezione 3 – Beni mobili</b>	
Articolo 130 – Classificazione dei beni mobili	pag. 48
Articolo 131 – Beni mobili non inventariabili	pag. 48
Articolo 132 – Universalità di beni mobili	pag. 48
Articolo 133 – Consegnatari e sub consegnatari di beni – Qualifica	pag. 48
Articolo 134 – Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari	pag. 48
Articolo 135 – Individuazione dei consegnatari agenti contabili	pag. 49
Articolo 136 – Nomina dei consegnatari	pag. 49
Articolo 137 – Responsabilità	pag. 49
Articolo 138 – Disciplina di gestione degli inventari	pag. 50
Articolo 139 – Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari	pag. 50
<b>Titolo IX – La revisione economico-finanziaria</b>	
Articolo 140 – Organo di revisione economico-finanziaria	pag. 50
Articolo 141 – Nomina dell'organo di revisione	pag. 51
Articolo 142 – Locali e mezzi dell'organo di revisione	pag. 51
Articolo 143 – Principi informativi dell'organo di revisione	pag. 51
Articolo 144 – Funzioni dell'organo di revisione	pag. 51
Articolo 145 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri	pag. 52
Articolo 146 Cessazione revoca e decadenza dall'incarico	pag. 53
Articolo 147 – Trattamento economico	pag. 53
<b>Titolo X – Servizio Economato</b>	
Articolo 148 – Attribuzioni generali del servizio di economato	pag. 53
Articolo 149 – Il responsabile del servizio	pag. 54
Articolo 150 – Indennità per maneggio di valori di cassa	pag. 54
Articolo 151 – Fondo economale	pag. 54
Articolo 152 – Buoni di spesa pagabili tramite cassa economale	pag. 55
Articolo 153 – Tipologie di spese	pag. 55
Articolo 154 – Pagamenti	pag. 56
Articolo 155 – Rimborsi e rendiconti	pag. 56
<b>Titolo XI Norme transitorie e finali</b>	
Articolo 156 – Pubblicazione	pag. 57
Articolo 157 – Rinvio ad altre disposizioni	pag. 57
Articolo 158 – Norme transitorie e finali	pag. 57