



**CITTÀ DI SULMONA**  
*Medaglia d'Argento al Valor Militare*  
**PROVINCIA DELL'AQUILA**

---

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITÀ  
ARMONIZZATA**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 10 agosto 2018

## **Sommario**

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....	1
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	1
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	1
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario .....	1
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	2
Art. 5. Parere e visto di regolarità contabile ed attestazione di Copertura Finanziaria .....	3
Art. 6. Competenze dei Dirigenti.....	4
Art. 7. Sistema Contabile .....	4
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	6
Art. 8. La programmazione .....	6
Art. 9. Relazione di inizio mandato .....	6
Art. 10. Il documento unico di programmazione.....	6
Art. 11. Struttura e contenuto del DUP .....	7
Art. 12. Nota di aggiornamento al DUP.....	8
Art. 13. Raccordo tra D.U.P. e bilancio di previsione finanziario.....	8
Art. 14. La formazione del bilancio di previsione .....	9
Art. 15. Finalità e struttura del Bilancio di previsione finanziario .....	9
Art. 16. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	10
Art. 17. Sessione di bilancio.....	10
Art. 18. Il piano esecutivo di gestione .....	11
Art. 19. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	11
Art. 20. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione .....	11
Art. 21. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione .....	12
Art. 22. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi .....	12
Art. 23. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	13
TITOLO III. LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE.....	13
Art. 24. Variazioni di bilancio .....	13
Art. 25. Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare .....	13

Art. 26. Assestamento generale di bilancio .....	14
Art. 27. Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione 14	
Art. 28. Variazioni di competenza del responsabile del servizio economico-finanziario.....	15
Art. 29. Utilizzo Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa.....	15
Art. 30. Fondo crediti di dubbia esigibilità .....	16
<b>TITOLO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>17</b>
Art. 31. Finalità e modalità di tenuta della Contabilità Finanziaria.....	17
Art. 32. I principi della gestione .....	17
Art. 33. Le entrate.....	17
Art. 34. Fasi dell'entrata.....	18
Art. 35. L'accertamento dell'entrata.....	18
Art. 36. La riscossione .....	18
Art. 37. Riscossione tramite conto corrente postale .....	19
Art. 38. Riscossione tramite moneta elettronica.....	19
Art. 39. Acquisizione di somme tramite casse interne.....	19
Art. 40. Il Versamento.....	20
Art. 41. Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	20
Art. 42. Le fasi della spesa .....	20
Art. 43. L'impegno di spesa .....	20
Art. 44. Prenotazione d'impegno.....	21
Art. 45. La spesa di investimento .....	22
Art. 46. Impegni a seguito approvazione del bilancio (impegni automatici).....	23
Art. 47. Impegni pluriennali .....	23
Art. 48. Ordini di spesa ai fornitori.....	23
Art. 49. Fatturazione elettronica e Registro unico delle fatture .....	24
Art. 50. La liquidazione .....	24
Art. 51. Ordinazione .....	25
Art. 52. Domiciliazione bancaria.....	26

Art. 53. Pagamento della spesa.....	26
<b>TITOLO V. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)</b>	
27	
Art. 54. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	27
<b>TITOLO VI. EQUILIBRI DI BILANCIO .....</b>	28
Art. 55. Controllo sugli equilibri finanziari.....	28
Art. 56. Salvaguardia degli equilibri.....	28
Art. 57. Segnalazioni obbligatorie .....	29
<b>TITOLO VII. SISTEMA DEI CONTROLLI.....</b>	30
Art. 58. Sistema dei controlli interni.....	30
Art. 59. Rinvio.....	30
<b>TITOLO VIII. LA RENDICONTAZIONE .....</b>	31
Art. 60. Il rendiconto della gestione .....	31
Art. 61. Residui attivi.....	31
Art. 62. Residui passivi .....	32
Art. 63. Riaccertamento dei residui .....	33
Art. 64. Formazione ed Approvazione del Rendiconto .....	33
Art. 65. Conto del bilancio .....	33
Art. 66. Conto economico .....	34
Art. 67. Stato patrimoniale .....	34
Art. 68. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio .....	34
Art. 69. Relazione sulla gestione .....	34
Art. 70. Relazione di fine mandato.....	34
<b>TITOLO IX. BILANCIO CONSOLIDATO.....</b>	36
Art. 71. Composizione bilancio consolidato .....	36
Art. 72. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	36
Art. 73. Predisposizione degli schemi.....	36
Art. 74. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	36
<b>TITOLO X. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....</b>	38

Art. 75. Agenti contabili.....	38
Art. 76. La nomina degli Agenti contabili - Anagrafe degli Agenti Contabili.....	38
Art. 77. Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile.....	38
Art. 78. Resa del conto giudiziale.....	39
Art. 79. Istituzione del servizio economato.....	40
<b>TITOLO XI. ORGANO DI REVISIONE.....</b>	<b>41</b>
Art. 80. Organo di Revisione.....	41
Art. 81. Nomina .....	41
Art. 82. Funzioni dell'organo di revisione .....	41
Art. 83. Modalità di Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti. ....	41
Art. 84. Termini e modalità di espressione dei pareri.....	42
Art. 85. Durata, cessazione, decadenza e revoca dell'incarico .....	43
<b>TITOLO XII. SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>44</b>
Art. 86. Affidamento del servizio di tesoreria.....	44
Art. 87. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	44
Art. 88. Attività connesse al pagamento delle spese.....	44
Art. 89. Contabilità del servizio Tesoreria. ....	45
Art. 90. Gestione titoli e valori.....	45
Art. 91. Verifiche di cassa.....	45
<b>TITOLO XIII. SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE .....</b>	<b>47</b>
Art. 92. Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale.....	47
Art. 93. Contabilità patrimoniale .....	47
Art. 94. Contabilità economica.....	47
Art. 95. Contabilità analitica .....	47
<b>TITOLO XIV. PATRIMONIO E INVENTARI .....</b>	<b>48</b>
Art. 96. Patrimonio del comune.....	48
Art. 97. Patrimonio del comune Finalità e tipologie di inventari.....	48
Art. 98. Formazione dell'inventario .....	48
Art. 99. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	48

Art. 100. Beni non inventariabili .....	49
Art. 101. Universalità di beni .....	49
Art. 102. Materiali di consumo e di scorta.....	50
Art. 103. Automezzi.....	50
Art. 104. Consegnatari e affidatari dei beni .....	50
Art. 105. Lasciti e donazioni .....	51
<b>TITOLO XV. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....</b>	<b>52</b>
Art. 106. Programmazione degli Investimenti .....	52
Art. 107. Ricorso all'indebitamento .....	52
Art. 108. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente .....	53
<b>NORME FINALI.....</b>	<b>54</b>
Art. 109. Entrata in vigore.....	54
Art. 110. Rinvio ad altre disposizioni .....	54

## **TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Sulmona.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall’OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### **Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario**

(Art. 153, D.Lgs. n.267/2000)

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell’art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è ricompreso nell’articolazione del Comune in cui è incardinato il Servizio Programmazione – Bilancio – Contabilità, in base alla Macro Struttura dell’Ente, ed è organizzato in modo da garantire l’esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:
  - a. la programmazione e i bilanci;
  - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni.
  - g. I rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria

### **Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

(Art. 153, c.3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente/responsabile incaricato della direzione apicale dell’articolazione dell’Ente come individuata al comma 1) dell’art. 2.
2. Per esigenze funzionali, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può prevedere, con atto scritto e motivato, ai sensi dell’art. 17, comma 1-bis D.Lgs. 165/2001, la delega delle funzioni vicarie, in caso di propria assenza o impedimento temporaneo, ad un funzionario incardinato nel medesimo servizio, che abbia i requisiti previsti per ricoprire il ruolo di Responsabile del Servizio Economico Finanziario, così come richiesti nella struttura organizzativa del Comune di Sulmona.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all’art. 2:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime, ai sensi dell’art. 49 del TUEL e del vigente R.O.G.U.S., il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
  - d) rilascia il parere di regolarità contabile ed appone il visto di copertura finanziaria, ai sensi dell’art. 147 – bis del TUEL e del vigente R.O.G.U.S., sugli atti Dirigenziali;

- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini previsti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza riguardo il Sistema dei Controlli Interni;
  - g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000, e come disciplinato nel presente regolamento.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4. Parere di Regolarità Contabile**

*(Art. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa, minori entrate, o riflessi diretti e/o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale, dietro richiesta del Dirigente del Settore proponente, dichiara l'irrilevanza del proprio parere; di tale circostanza bisognerà darne atto all'interno della proposta di deliberazione da sottoporre all'Organo collegiale competente.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) la coerenza della proposta con i programmi del D.U.P.;
  - b) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - d) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - e) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - f) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento sotto l'aspetto contabile;
  - g) il corretto riferimento della spesa o dell'entrata alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
  - h) la verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto, ed in particolare la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
3. Il parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione è reso mediante apposizione di firma digitale e gestito con il software applicativo centralizzato per la gestione degli atti amministrativi ed è rilasciato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. In caso di rinvio per modifiche e/o integrazioni, adeguatamente motivato, della proposta deliberativa al proponente da parte del Responsabile Finanziario, il termine di cui sopra è da intendersi sospeso fino alla successiva riproposizione dell'atto al parere contabile.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia favorevole, sono rinviate al Servizio proponente con le stesse modalità e termini di cui al comma precedente.
5. Il parere non favorevole alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con adeguata motivazione, da inserire nel testo deliberativo, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
7. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti specifici per cui risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

#### **Art. 5. Parere e visto di regolarità contabile ed attestazione di Copertura Finanziaria**

(Arts. 147-bis, c. 1 e 153, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il parere o visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili incaricati delle articolazioni dell'Ente e/o personale dagli stessi appositamente delegati) è reso dal Dirigente/Responsabile del Servizio Economico-finanziario, di norma, entro 8 giorni dal ricevimento dell'atto; in caso di rinvio della proposta di determinazione al proponente per modifiche e/o integrazioni in sede di istruttoria contabile, da parte del Servizio Finanziario, il termine di cui sopra è da intendersi sospeso fino alla successiva riproposizione dell'atto al parere contabile e comporta:
  - a) l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo 4, c. 2 ;
  - b) la verifica della competenza dei responsabili dei servizi ad operare sui capitoli del PEG indicati nei provvedimenti emanati;
  - c) la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
  - d) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art. 183, comma 7 del TUEL, non sono esecutive senza l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. Le determinazioni che siano rilevanti in contabilità sono trasmesse al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto. A seguito delle verifiche di cui ai commi precedenti, il responsabile del Servizio Finanziario (o suo delegato) rilascia, con le relative procedure informatiche per la gestione degli atti amministrativi, il relativo parere con l'apposizione della firma digitale e, laddove l'atto comporti un impegno di spesa a carico del bilancio, il visto attestante la copertura finanziaria.
7. Con riferimento a provvedimenti di accertamento di entrate il visto di regolarità contabile è espresso con riguardo all'osservanza delle disposizioni riportate al punto 3 dell'allegato 4/2 del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., in particolare comporta l'effettuazione delle valutazioni riguardanti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
  - b) l'individuazione della ragione del credito;
  - c) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - d) la esatta determinazione dell'importo accertato;
  - e) la indicazione dei soggetti debitori.

## **Art. 6. Competenze dei Dirigenti**

(Art. 107, c.3 e c.6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ai Dirigenti nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b. partecipare alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - c. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, loro assegnate da PEG, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - d. la formulazione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio, nell'ambito delle risorse e delle attività a ciascuno assegnate da PEG, da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - e. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - f. l'accertamento delle entrate, ai sensi di quanto previsto dall'art 179 del TUEL, di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della relativa documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - g. la gestione e il monitoraggio sistematico delle procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva, ed il controllo, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano versate integralmente in modo puntuale, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - h. la segnalazione tempestiva, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio come disposto dal presente regolamento, di situazioni che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - i. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario, a mezzo della procedura informatica centralizzata;
  - j. l'accertamento preventivo che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
  - k. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000, a mezzo della procedura informatica centralizzata;
2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
4. I Dirigenti collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario in tutte le operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi, rendendo e motivando le attestazioni di propria competenza su ciascun residuo ad essi assegnato da P.E.G., nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) da allegare al rendiconto di gestione.

## **Art. 7. Sistema Contabile**

(Art. 151, c.4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
  - a. della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
  - b. della contabilità economico-patrimoniale, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229 TUEL, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
  - a. al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
  - b. alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. L'ente si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.

## **TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

### **Art. 8. La programmazione**

(Art. 42, c. 2, lett b) e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse, economiche, umane e strumentali, necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - b) dalla Relazione di inizio mandato;
    - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
  - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    - b) dal bilancio di previsione;
    - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
    - a) il piano esecutivo di gestione, coincidente con il triennio del bilancio di previsione, che comprende il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano delle performance

### **Art. 9. Relazione di inizio mandato**

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile del servizio finanziario e da tutti i Dirigenti/Responsabili di servizio dell'Ente, redige una relazione di inizio mandato e la sottopone al Sindaco nei tempi di legge per la relativa sottoscrizione. **A tal fine, entro i trenta giorni antecedenti la presentazione della predetta relazione, ciascun Dirigente/Responsabile di servizio inoltra alla Segreteria Generale, apposito contributo programmatico relativo al proprio servizio.**
2. Nella relazione di inizio mandato viene, tra l'altro, verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente e lo stato dei controlli interni;
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.

### **Art. 10. Il documento unico di programmazione**

(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di



presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. Tutti i Dirigenti/Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati, concorrono alla formazione del DUP, elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi.
4. Il Segretario Generale dell'Ente cura il coordinamento dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede, per il tramite degli Uffici preposti, ciascuno per le rispettive competenze, alla stesura finale.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Segretario Generale, **coadiuvato dai** Dirigenti/Responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP;
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente/responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri tramite posta elettronica certificata per le conseguenti deliberazioni.
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 12 giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri, mediante le modalità di cui al comma 7, almeno 8 giorni prima della data fissata per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio, e comunque entro la data di convocazione della competente Commissione Consiliare, secondo la disciplina prevista nel vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.
10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre e comunque in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento unitamente allo schema di bilancio di previsione finanziario da parte della Giunta Comunale.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
12. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste, dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
13. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:
  - a. in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti 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.

## **Art. 11. Struttura e contenuto del DUP**

1. Il DUP è composto da due Sezioni:
  - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
  - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
2. La Sezione strategica comprende:
  - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
  - b) la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica
  - c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
  - d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.
3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:

- a) la valutazione generale delle entrate;
  - b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
  - c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
  - d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
  - e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
  - f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
  - g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
  - h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.
4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:
- a) lavori pubblici;
  - b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
  - c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
  - d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente previsti dalla legislazione vigente per tempo.

#### **Art. 12. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
4. 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.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti atti deliberativi.
6. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

#### **Art. 13. Raccordo tra D.U.P. e bilancio di previsione finanziario.**

1. Il Segretario Generale coordina, in sinergia con il Responsabile del servizio economico-finanziario - quest'ultimo per le proprie competenze in ordine alla predisposizione dello schema di bilancio di previsione - l'attività di predisposizione del D.U.P., attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa, tenuto conto delle risorse disponibili e dei vincoli di legge.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singola Ripartizione/servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse disponibili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, per la successiva stesura del piano esecutivo di gestione.

## **Art. 14. La formazione del bilancio di previsione**

(Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Tenuto conto di quanto previsto al precedente articolo 13, delle direttive generali ricevute dalla Giunta e in base alle proprie competenze gestionali, i Dirigenti/Responsabili dei servizi su richiesta del servizio economico-finanziario, entro il 05 ottobre di ciascun anno o entro diverso termine indicato dal Responsabile del servizio economico-finanziario, sulla scorta delle analisi di gestione dell'esercizio in corso e dei precedenti, tenuto conto dell'andamento degli accertamenti e degli impegni assunti sugli stanziamenti dell'esercizio corrente e delle presumibili risultanze finali, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e tenuto conto delle spese di sviluppo derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, considerati gli impegni già assunti e imputati agli esercizi oggetto di programmazione, predispongono le proposte delle previsioni di entrata e di spesa del bilancio, per ciascuno dei tre esercizi successivi, e le inoltrano al servizio finanziario. Dette proposte sono redatte secondo i principi contabili generali e secondo il principio applicato concernente la programmazione di bilancio. Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere in linea con la struttura del piano dei conti integrato.
2. In coerenza con le previsioni di entrata destinabili al finanziamento dei lavori pubblici, il Dirigente/Responsabile del servizio lavori pubblici, trasmette lo schema del Programma triennale dei lavori pubblici al servizio finanziario unitamente ai cronoprogrammi di esigibilità delle relative spese.
3. Il servizio finanziario sulla base delle proposte pervenute, predispone la bozza del bilancio di previsione per il triennio successivo. Qualora dalle proposte di entrata e di spesa pervenute emergano situazioni di squilibrio, la Giunta indica le misure necessarie, anche di carattere straordinario, affinché vengano rispettati tutti gli equilibri di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica.
4. Sulla base delle indicazioni della Giunta, ricevute per il tramite dell'Assessore al bilancio, il servizio finanziario redige la proposta di schema di bilancio di previsione finanziario di norma entro il 30 ottobre in modo tale da poter predisporre lo schema del bilancio di previsione e tutti gli allegati previsti dalla normativa vigente in tempo utile per sottoporli all'approvazione della Giunta stessa, di norma entro il 15 novembre.

## **Art. 15. Finalità e struttura del Bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel D.U.P.;
  - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente attuano la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel D.U.P..
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.
3. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
4. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

## **Art. 16. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

(Art. 151 e 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo di norma entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. La proposta di bilancio di previsione e la nota di aggiornamento del DUP approvati dalla Giunta Comunale, comprensiva degli allegati previsti dalla normativa vigente per tempo, per la sottoposizione al Consiglio Comunale per la relativa approvazione, vengono trasmessi dalla Segreteria Generale al Collegio dei revisori per l'espressione di parere ai sensi dell'art.239 TUEL.
3. Il parere dei revisori deve essere reso nel termine di cui all'art.84, comma 1 del presente Regolamento e messo a disposizione dei consiglieri comunali entro la data di convocazione della competente Commissione Consiliare, secondo la disciplina prevista nel vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.
4. Il Bilancio, completo di allegati, il DUP, o l'eventuale Nota di aggiornamento, devono essere resi disponibili ai consiglieri almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.
5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP è presentato all'organo consiliare mediante trasmissione, tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri.

## **Art. 17. Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Fermo restando quanto previsto dal vigente regolamento comunale per il funzionamento delle Commissioni Consiliari e del Consiglio Comunale, i consiglieri hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro le ore 13 del quinto giorno antecedente a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000, e nel caso in cui il responsabile del servizio economico-finanziario lo ritenga necessario, anche quello del Collegio dei Revisori dei conti.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dai Dirigenti/Responsabili dei servizi interessati.
6. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.
7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al D.U.P..
8. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
9. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui al precedente articolo ed al presente, si intendono proporzionalmente rideterminate.
10. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione, di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio di previsione e relativi allegati, gli Uffici preposti ne curano la pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune in Amministrazione Trasparente, secondo quanto previsto dal DPCM 22 Settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni intervenute.

## **Art. 18. Il piano esecutivo di gestione**

(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Dirigenti/Responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e materiali, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e/o centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attribuzione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Dirigenti/Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

## **Art. 19. Struttura del piano esecutivo di gestione**

(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - a. collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quinto livello del piano dei conti finanziario;
  - b. collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
  - c. sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
  - a. una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, 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).
  - c. una relativa alle dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse tecniche/strumentali;
  - d. una specifica sezione che individua e riepiloga le attività assegnate a ciascun servizio dell'Ente conformemente alla macro-struttura.
3. Il piano esecutivo di gestione costituisce il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (Art. 196 TUEL)

## **Art. 20. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Segretario Generale dell'Ente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, degli obiettivi strategici, come definiti nel programma di mandato e nel D.U.P., acquisisce, in collaborazione con il responsabile del servizio economico-finanziario, le proposte formulate dai Dirigenti/Responsabili,

- negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Dirigenti/Responsabili dei servizi danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
  4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Generale dell'Ente in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  5. Acquisiti gli obiettivi gestionali di cui al punto precedente, il Segretario Generale dell'Ente, per il tramite dei competenti Uffici, elabora la proposta di piano esecutivo di gestione;
  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, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
  7. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, l'ente gestisce le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 21. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal:
  - a. parere di regolarità tecnica del Segretario Generale;
  - b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio economico-finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **Art. 22. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

(Art. 177, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Qualora il Dirigente/responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle dotazioni, siano esse materiali, finanziarie od umane, assegnate dall'organo esecutivo, inoltra richiesta debitamente motivata, tramite il servizio finanziario. La richiesta deve contenere:
  - a. le valutazioni del Dirigente/responsabile responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
  - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
  - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
  - d. le valutazioni del Dirigente/responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
2. L'organo esecutivo, acquisito preventivamente il parere tecnico del Segretario generale, visto il parere contabile rilasciato dal responsabile del servizio economico-finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata normalmente entro 20 giorni dal ricevimento della proposta/relazione del Dirigente/Responsabile del servizio, su proposta del Segretario Generale che appone il visto tecnico.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

## **Art. 23. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

(Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a. contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
  - b. sono incompatibili con la valutazione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - c. sono incompatibili con la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio del DUP;
  - d. sono incompatibili con le risorse destinate a ciascun programma di spesa.
  - e. Sono incoerenti con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
4. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
5. L'inammissibilità e l'improcedibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, sono dichiarate dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

## **TITOLO III. LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

### **Art. 24. Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza, nel triennio deliberato, e di cassa, nella prima annualità del triennio, 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.

### **Art. 25. Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare**

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a. alla Giunta Comunale, sentiti i Dirigenti/Responsabili dei servizi;
  - b. ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.
2. Le proposte di variazione di bilancio vengono trasmesse al Servizio Finanziario almeno 20 giorni prima della scadenza prevista al successivo comma 3. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, sentito l'Assessore al Bilancio, attiva il procedimento e predisponde la relativa proposta di deliberazione.
3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale, di norma, alle seguenti scadenze:
  1. entro il mese di aprile;
  2. entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
  3. entro il mese di settembre;
  4. entro il mese di novembre.

4. Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio Comunale in uno con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.
5. Fermo restando quanto previsto dal vigente regolamento comunale per il funzionamento delle Commissioni Consiliari e del Consiglio Comunale, i consiglieri hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti alle proposte di variazione al bilancio entro le ore 13 del secondo giorno antecedente a quello fissato per l'approvazione della variazione bilancio.
6. Riguardo alla disciplina degli emendamenti si rinvia a quanto disposto dall'art.17, commi 3, 4 e 5 del presente Regolamento.
7. 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 3 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
8. 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.

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

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua:
  - 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;
  - la verifica dell'andamento dei lavori pubblici in corso, con il relativo cronoprogramma;
  - 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 Dirigenti/Responsabili dei servizi, sentiti gli assessori di riferimento.

#### **Art. 27. 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 impulso:
  - a) dei Dirigenti/Responsabili dei servizi;
  - b) dell'assessore/degli assessori;
  - c) del Segretario Generale.
2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, si attua il procedimento di cui all'art. 22 del presente regolamento cui si rinvia.
3. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.
4. L'organo esecutivo con provvedimento amministrativo approva le variazioni del piano esecutivo di gestione, salvo quelle di cui al comma 5-quater dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000, e le seguenti

variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- c) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- d) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3;
- e) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

#### **Art. 28. Variazioni di competenza del responsabile del servizio economico-finanziario**

1. Sono di competenza del responsabile del servizio economico-finanziario, anche su impulso dei Dirigenti/Responsabili dei servizi, le seguenti variazioni di bilancio previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL:
  - a. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
  - b. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
2. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del servizio economico-finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

#### **Art. 29. Utilizzo Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa**

(Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione finanziario è iscritto un Fondo di Riserva per un importo ricompreso nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del TUEL.
2. Il fondo di riserva viene utilizzato ai sensi dell'art. 166 del D.lgs. 267/2000.
3. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta del Dirigente/responsabile del Servizio interessato.
4. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
5. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
6. Le deliberazioni della Giunta Comunale, relative all'utilizzo del fondo, sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

### **Art. 30. Fondo crediti di dubbia esigibilità**

(Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio di previsione sia nell’avanzo d’amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio economico-finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l’utilizzo della quota disponibile dell’avanzo di amministrazione.

3. Ai fini delle verifiche di cui al comma 2, i Dirigenti/Responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio economico-finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
4. Le modalità seguite per determinare l’accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell’avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## **TITOLO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 31. Finalità e modalità di tenuta della Contabilità Finanziaria**

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere dall'Ente, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. Il Comune si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

### **Art. 32. I principi della gestione**

1. I Dirigenti/Responsabili dei servizi 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 Dirigenti/Responsabili dei servizi adottano le misure organizzative ritenute più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguitamento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
  - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
  - 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.

### **Art. 33. Le entrate**

1. Spetta al Dirigente/responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Dirigenti/Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Dirigente/responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

#### **Art. 34. Fasi dell'entrata.**

(Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:

- a. l'accertamento;
- b. la riscossione;
- c. il versamento

#### **Art. 35. L'accertamento dell'entrata**

(Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 dell'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Dirigente dell'articolazione dell'Ente al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile deve operare 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.
3. Il Dirigente/responsabile di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Economico-finanziario la determinazione di accertamento debitamente sottoscritta, con le modalità previste nel vigente R.O.G.U.S. e corredata dall'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 .
4. L'adozione del provvedimento di accertamento avviene di norma entro 10 giorni dal momento in cui è perfezionata l'obbligazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 36. La riscossione**

(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente. Essa può avvenire:
  - a. mediante versamento diretto presso gli sportelli di tesoreria comunale;
  - b. mediante versamento sul conto bancario di tesoreria;
  - c. mediante versamento sui conti correnti postali intestati all'Ente, presso la tesoreria;
  - d. a mezzo di incaricati della riscossione;
  - e. mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - f. a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  - g. a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, redatto esclusivamente solo su supporto informatico, fermo restando la possibilità di stampa del documento.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Dirigente/responsabile del servizio economico-finanziario, normalmente mediante apposizione della firma digitale, e devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180, comma 3, del Tuel . In caso di assenza o di impedimento del Dirigente/Responsabile del servizio economico-finanziario, abilitato alla sottoscrizione è il soggetto individuato ai sensi dell'art. 3 comma 2 del presente regolamento. In caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo gli ordinativi sono sottoscritti dal Segretario Generale dell'ente e, in caso di assenza o impedimento di questi, dal Vice Segretario Generale.

4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
5. Il servizio finanziario provvede, di norma, alla regolarizzazione dei sospesi comunicati dal tesoriere mediante emissione della reversale d'incasso entro 30 giorni dall'introito e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
6. Qualora gli elementi contenuti nel sospeso d'incasso non consentano al responsabile del servizio economico-finanziario di ricondurre il medesimo al relativo atto di accertamento, tali provvisori d'incasso saranno trasmessi ai responsabili dei procedimenti d'entrata dei singoli settori che dovranno attivarsi immediatamente comunicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento entro 8 giorni dal ricevimento del provvisorio.

#### **Art. 37. Riscossione tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Dirigente/responsabile del servizio economico-finanziario o suo delegato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono effettuati dal tesoriere dell'ente su disposizione del servizio economico-finanziario, con cadenza non superiore a 30 giorni, in raccordo con il responsabile del procedimento dell'entrata, che dovrà fornire ogni indicazione utile al prelevamento, con particolare riguardo al capitolo di entrata e relativo accertamento.

#### **Art. 38. Riscossione tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Art. 39. Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla cassa comunale risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza;
  - b. custodire il denaro;
  - c. versare le somme riscosse in tesoreria entro il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d. annotare periodicamente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Gli incaricati della riscossione devono trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo d'incasso.
5. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

## **Art. 40. Il Versamento**

(Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore a 15 giorni. Il responsabile del servizio finanziario per limitare l'importo delle giacenze presso gli incaricati può determinare il valore massimo delle stesse, raggiunto il quale gli incaricati dovranno provvedere al versamento delle giacenze entro il giorno lavorativo successivo.

## **Art. 41. Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento 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 determinino squilibrio di gestione.

## **Art. 42. Le fasi della spesa**

(Art. 162, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le fasi della gestione della spesa sono le seguenti:
  - a. l'impegno, che può essere preceduto dalla prenotazione;
  - b. la liquidazione;
  - c. l'ordinazione;
  - d. il pagamento.

## **Art. 43. L'impegno di spesa**

(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno di spesa viene assunto nel rispetto dell'art. 183 del TUEL e del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a. l'ammontare della spesa;
  - b. il soggetto creditore;
  - c. la ragione del debito;
  - d. la scadenza dell'obbligazione;
  - e. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g. il programma dei relativi pagamenti.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal Dirigente/Responsabile del servizio o suo delegato a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.
4. Il Responsabile del servizio che propone la determinazione di impegno deve farsi carico del controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, così come previsto dall'art. 147 bis del TUEL e

con la sottoscrizione della proposta. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati nel precedente comma deve indicare:

- a. il programma dei relativi pagamenti;
  - b. la codifica della transazione elementare;
  - c. la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - d. le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - e. la competenza economica;
  - f. gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone, laddove possibile, i relativi oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento;
  - g. la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/00;
5. Il Dirigente/responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio economico-finanziario, o suo delegato.
  6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio economico-finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 8 giorni. In caso di rinvio per modifiche e/o integrazioni, adeguatamente motivato, della proposta di determinazione al proponente da parte del Responsabile Finanziario, il termine di cui sopra è da intendersi sospeso fino alla successiva riproposizione dell'atto al parere contabile.
  7. 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.

#### **Art. 44. Prenotazione d'impegno**

(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno; 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/costo di spesa 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/Responsabile del servizio nell'ambito di una proposta di deliberazione o propria determinazione, ove sono indicati:
  - 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, nei casi previsti dal T.U.E.L..
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 3 giorni dall'adozione al Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti da concludersi entro 8 giorni. In caso di rinvio per modifiche e/o integrazioni, adeguatamente motivato, del provvedimento al proponente da parte del Responsabile Finanziario, il termine di cui sopra è da intendersi sospeso fino alla successiva riproposizione dell'atto al parere contabile.

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 servizi 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, dando atto delle economie, nel caso in cui l’impegno risulti inferiore alla prenotazione.
7. Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno assunte su richiesta dei Dirigenti/Responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell’impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell’obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell’esercizio.

#### **Art. 45. La spesa di investimento**

(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche possono essere prenotati in occasione dell’avvio delle procedure di affidamento dei lavori. Si applicano le disposizioni contenute nell’articolo che disciplina le prenotazioni d’impegno, in quanto compatibili.
2. L’approvazione del quadro tecnico-economico dell’opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Dirigente/Responsabile del Servizio accertando contestualmente la relativa entrata.
3. 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 ai fini dell’imputazione a bilancio delle relative spese e con indicazione dell’esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
4. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell’opera pubblica.
5. 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, il responsabile del servizio comunica tali variazioni all’Ente erogante ai fini dell’annotazione nelle relative scritture contabili.
6. A fine anno, la prenotazione di impegno registrata per l’importo dell’intero quadro economico dell’opera pubblica e imputato in base all’esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l’aggiudicazione dei lavori.
7. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico-economico, purché non sia spesa di progettazione. In ogni caso, entro la chiusura dell’esercizio finanziario di competenza, il Responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l’intero importo del quadro economico.
8. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l’anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell’avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell’intervento in c/capitale.

## **Art. 46. Impegni a seguito approvazione del bilancio (impegni automatici)**

(Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le 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 preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c. per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il servizio Economico/Finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese *de quo* sulla base di un atto ricognitorio emesso dal Dirigente/Responsabile del servizio competente.

## **Art. 47. Impegni pluriennali**

(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000 e punto 5.1 dell'Allegato 4/2 del D.lgs. n. 118/2011 e s.i.m.)

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere in particolare 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, annualmente, in sede di elaborazione dello schema di Bilancio di previsione, provvede ad effettuare apposita ricognizione coinvolgendo tutti i Dirigenti/Responsabili dei servizi, che dovranno trasmettere apposito elenco, al fine di tenerne conto nella formazione dei bilanci riferiti ai successivi esercizi.
5. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

## **Art. 48. Ordini di spesa ai fornitori**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, i Dirigenti/Responsabili dei settori competenti o loro delegati ordinano al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a. tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
  - b. il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c. il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d. le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge136/2010;
  - e. i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
  - f. la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014;

- g. ogni altro elemento necessario richiesto dalla normativa vigente nel tempo.
- 2. Gli ordini sono emessi sulla base della determinazione di impegno di spesa corredata dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, completa di tutti gli elementi sopra indicati.
- 3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità impegnate assegnategli, risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese e in generale assume le responsabilità amministrative e contabili derivanti dall'ordinazione della spesa.

#### **Art. 49. Fatturazione elettronica e Registro unico delle fatture**

(Art. 191, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

- 1. Le fatture elettroniche ricevute dal sistema di interscambio (SDI) nella casella PEC dell'Ente sono registrate nel protocollo generale.
- 2. Le fatture pervengono a ciascun Servizio/Ripartizione del Comune di Sulmona cui è attribuito il "codice univoco" per il tramite del protocollo informatico dell'Ente.
- 3. Il Dirigente/responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa o suo incaricato provvede ad accettare o rifiutare le fatture elettroniche entro 8 giorni dalla data di ricezione e protocollazione delle stesse.
- 4. Le fatture sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze.
- 5. Le fatture accettate sono contabilizzate dal Servizio Economico-finanziario (Ufficio IVA) entro i 5 giorni successivi dalla loro accettazione.
- 6. Il sistema informativo/contabile assicura la tenuta del Registro Unico delle Fatture.
- 7. Il Dirigente/Responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa assume l'atto di liquidazione di norma entro 20 giorni dalla data di protocollazione della fattura.

#### **Art. 50. La liquidazione**

(Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)

- 1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato, secondo l'ordine cronologico di ricezione delle fatture, attestandone il rispetto nel corpo dell'atto medesimo.
- 2. L'atto di liquidazione assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza.
- 3. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha assunto il provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
- 4. 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.
- 5. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - b. alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
- 6. L'atto di liquidazione viene adottato e firmato dal Dirigente/Responsabile del servizio che ha assunto il provvedimento di spesa individuato nel PEG o da un suo delegato e trasmesso a mezzo del sistema di

gestione informatizzata dell’Ente, al Servizio Economico/Finanziario entro il termine di cui al comma 7 dell’art. 49 del presente regolamento. L’atto deve essere corredata da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto di credito acquisito dal creditore e 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. tutte le indicazioni occorrenti per l’inventariazione del bene, ove ricorra detta fattispecie;
  - g. il DURC;
  - h. il CIG e il CUP ove previsti;
  - i. le risultanze della verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73), nei casi previsti;
  - j. ogni altro elemento necessario richiesto dalla normativa vigente nel tempo.
7. Il Servizio Economico/Finanziario, entro gli 8 giorni successivi alla trasmissione dell’atto di liquidazione, così come previsto nel precedente comma 6, effettua, nell’ambito dell’istruttoria contabile, i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell’atto di liquidazione o la non conformità rispetto all’atto di impegno, o l’insufficienza della disponibilità rispetto all’impegno assunto, lo restituisce al Servizio/Ripartizione proponente con l’indicazione dei correttivi da apportare. In tal caso il termine di 8 giorni è da intendersi sospeso fino al successivo rinvio dell’atto da parte del Ripartizione/Servizio proponente, **che di norma dovrà avvenire entro i 7 giorni successivi.**

## **Art. 51. Ordinazione**

*(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Con l’ordinazione il responsabile del servizio Economico/Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l’atto che contiene l’ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento, di norma in formato digitale, viene predisposto ed emesso dal servizio Economico/Finanziario (Ufficio CED), normalmente, il giorno successivo al perfezionamento dell’atto di liquidazione, nel rispetto dell’ordine cronologico.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio Economico/Finanziario o da un suo delegato, come individuato ai sensi dell’art. 3, comma 2 del presente regolamento, con firma effettuata, di norma, con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
4. In caso di assenza o impedimento del Dirigente/Responsabile del servizio Economico/Finanziario, e nel caso in cui non sia stato preventivamente designato suo sostituto/delegato, ai sensi del precedente comma 3, ovvero nel caso in cui anche quest’ultimo sia assente o impedito, la firma è apposta, ai sensi dello Statuto Comunale e del vigente Rogus, dal Segretario Generale dell’Ente e, in caso di assenza o impedimento di quest’ultimo, dal Vice Segretario.
5. L’elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
6. Il mandato contiene tutti gli elementi previsti dall’ordinamento, in particolare dall’art. 185 del Tuel e dal d.lgs. 118/2011 e s.m.i.;
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo, capitolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all’atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l’obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere e le relative modalità di pagamento.
8. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
9. Il servizio economico-finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, di norma per via informatica, dei mandati emessi e sottoscritti digitalmente dal Responsabile/dirigente del servizio Economico-finanziario.

10. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
11. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Dirigente/Responsabile del servizio competente per materia, provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

#### **Art. 52. Domiciliazione bancaria.**

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.
2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette, entro i 15 giorni successivi, alla liquidazione da parte dei responsabili dei procedimenti di spesa, in tempo utile per il versamento dell'Iva delle fatture soggette allo split payment o per contestare, nei modi previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

#### **Art. 53. Pagamento della spesa**

*(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, in cui il tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagamento effettuando i controlli di sua competenza nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria, che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto del Comune, della obbligazione verso il creditore.
2. Il Comune può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:
  - a. con rilascio di quietanza, entro i limiti previsti dalle norme vigenti, da parte dei creditori o loro delegati, procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
  - b. con accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
  - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
  - d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
3. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

## **TITOLO V. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)**

### **Art. 54. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

*(Art. 194 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la salvaguardia sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrono le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Dirigente/Responsabile del servizio interessato che venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Generale ed al Sindaco.
3. Con la comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente/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 al comma 2, lettera e) dell' articolo 194 del Tuel, 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 eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
4. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Dirigente/Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 4 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs. 267/2000.
6. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 4 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
7. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011.
8. Sulle proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione preventiva del parere dell'Organo di Revisione dell'Ente, secondo i termini e le modalità previste nel presente regolamento.
9. Le deliberazioni di approvazione del riconoscimento dei debiti devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione.

## **TITOLO VI. EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 55. Controllo sugli equilibri finanziari**

(Art. 193 e Art. 147*quinquies*, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente/Responsabile del Servizio economico-finanziario in collaborazione con il Segretario Generale, l'Organo di revisione, e i Dirigenti/Responsabili dei servizi ed il coinvolgimento attivo del Sindaco e della Giunta Comunale, ed è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui e cassa:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio di parte corrente;
  - c. equilibrio di parte capitale;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi conto terzi;
  - e. equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - f. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - g. equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
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, nei limiti degli effetti che l'andamento economico-finanziario di tali organismi determina per il bilancio finanziario del Comune (Art. 147, comma 3 TUEL).
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
  - d. Salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00.
4. I Dirigenti/Responsabili di servizio sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguitamento 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.
5. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Economico-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.
6. Con la periodicità prevista dal successivo art. 56 per la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 5, predispone un'apposita relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti.
7. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidensi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri di finanza pubblica, il responsabile del servizio economico-finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

### **Art. 56. Salvaguardia degli equilibri**

(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Consiglio provvede entro il termine del 31 luglio previsto dall'art. 193 del Tuel ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio economico-finanziario.

2. Una ulteriore verifica è effettuata entro il 30 novembre di ogni anno.
3. Nelle deliberazioni di cui ai commi precedenti, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio economico-finanziario.
5. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
6. A tal fine i Dirigenti/Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. Al riguardo, i medesimi dovranno produrre apposita relazione da trasmettere al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio economico-finanziario in tempo utile ai fini del rispetto dei termini di legge e del presente regolamento.

#### **Art. 57. Segnalazioni obbligatorie**

*(Art. 153, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Responsabile del Servizio Economico-finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio di parte corrente.
2. È obbligato altresì 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.
3. 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.
4. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura sugli atti che comportino assunzione di impegni di spesa a carico dell'Ente e/o minori entrate.
6. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
  - al Sindaco;
  - al Presidente del Consiglio Comunale; al Segretario Generale;
  - all'Organo di revisione;
  - alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
7. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, su proposta della Giunta Comunale.
8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, di cui al comma 5 del presente articolo, opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO VII. SISTEMA DEI CONTROLLI.**

### **Art. 58. Sistema dei controlli interni**

*(Artt. 147, 147 bis, ter, quater e quinques D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il sistema dei controlli è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente, anche con riguardo alla gestione delle risorse umane e dell'organizzazione dell'Ente.
2. L'ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a. controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, coordinato e diretto dal Segretario Generale;
  - b. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - c. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - d. controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal "pareggio di bilancio", mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio economico-finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Dirigenti/Responsabili dei servizi;
  - e. controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente anche attraverso la redazione del bilancio consolidato;
  - f. controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

### **Art. 59. Rinvio.**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia all'apposito regolamento comunale del sistema dei controlli interni approvato ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 .

## TITOLO VIII. LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 60. Il rendiconto della gestione**

(Art. 227, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.
3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità sia nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali che 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. Al rendiconto deve essere allegata la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011, approvata con deliberazione della Giunta comunale.

### **Art. 61. Residui attivi**

(Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio economico-finanziario trasmette ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, entro il 5 febbraio, apposite schede contenenti tutte le informazioni contabili di ciascuno degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I Dirigenti/Responsabili dei servizi, entro il 25 febbraio, controllano le schede di cui al comma precedente e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente/Responsabile di servizio ne darà atto su ogni scheda, che dovrà essere restituita al Servizio Economico-finanziario, nel termine di cui sopra, debitamente compilata, datata e sottoscritta dal Dirigente/Responsabile del servizio.

Le schede, a seconda dei casi, dovranno indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità e/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.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Economico-finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi normalmente entro il 15 marzo, corredata del parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi constitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

## **Art. 62. Residui passivi**

(Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)

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 pecunaria 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 economico-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.
3. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 37.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun Dirigente/Responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del Servizio economico-finanziario trasmette ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, entro il 5 febbraio, apposite schede contenenti tutte le informazioni contabili di ciascuno degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I Dirigenti/Responsabili dei servizi, entro il 25 febbraio, controllano le schede di cui al comma precedente e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente/Responsabile di servizio ne darà atto su ogni scheda che dovrà essere restituita al servizio economico-finanziario, nel termine di cui sopra, debitamente compilata, datata e sottoscritta dal Dirigente/Responsabile del servizio.  
Le schede, a seconda dei casi, dovranno indicare:
  - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, pervenendo le relative fatture entro il 28 febbraio successivo;
  - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Economico-finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi normalmente entro il 15 marzo, corredata del parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
11. È fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

### **Art. 63. Riaccertamento dei residui**

(Art. 228, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I Dirigenti/Responsabili dei servizi, con il coordinamento del servizio finanziario, provvedono al riaccertamento dei residui attivi e passivi propedeutico al loro inserimento nel conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011.
2. Le schede dei residui attivi e passivi sono compilate, datate e sottoscritte da ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, secondo le modalità ed i tempi di cui agli artt. 61 e 62 del presente regolamento.
3. Il servizio finanziario, sulla base delle schede trasmesse dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi, predisponde lo schema di deliberazione della Giunta per l'approvazione degli esiti del riaccertamento e delle connesse variazioni di bilancio di norma entro il 15 marzo. Sulla proposta di deliberazione è richiesto il parere dell'Organo di Revisione ai sensi del combinato disposto dell'art. 239, comma 1, lett. b.2), del D.Lgs. 267/2000 e del paragrafo 9.1 dell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/201, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

### **Art. 64. Formazione ed Approvazione del Rendiconto**

(Art. 227, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Sulla base delle risultanze del riaccertamento dei residui approvate dalla Giunta, il servizio economico-finanziario predisponde lo schema del rendiconto della gestione con i relativi allegati.
2. La Giunta approva lo schema del rendiconto della gestione da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio di norma entro il 20 marzo.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e lo schema del rendiconto della gestione, con i documenti che ad esso devono essere allegati, è trasmessa all'Organo di revisione per la resa della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 267/2000, che deve avvenire entro 20 giorni dalla data di trasmissione.
4. Lo schema di deliberazione del rendiconto con i documenti allegati, ivi compresa la relazione di cui al comma 3, è messo a disposizione dei componenti del Consiglio comunale per un periodo non inferiore a 20 giorni, ai fini dell'approvazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
5. L'adempimento di cui al comma precedente avviene mediante trasmissione di avviso di deposito, tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri comunali.

### **Art. 65. Conto del bilancio**

(art. 228, D.Lgs. 267/00)

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 è annessa la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

## **Art. 66. Conto economico**

(art. 229, D.Lgs. 267/00)

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 è redatto secondo una struttura a scalare ed 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 e servizi pubblici a domanda individuale.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio economico-finanziario tenuto conto dei dati forniti dai Dirigenti/Responsabili di ciascun servizio e con la collaborazione della struttura preposta al controllo di gestione.

## **Art. 67. Stato patrimoniale**

(art. 230, D.Lgs. 267/00)

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. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. 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.

## **Art. 68. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

(art. 228, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.
2. Tali indicatori andranno a concorrere al processo di valutazione della performance di struttura.

## **Art. 69. Relazione sulla gestione**

(art. 231 D.Lgs. 267/00)

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti gestionali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11.
2. La relazione sulla gestione è corredata dell'analisi dello Stato di Attuazione dei Programmi annuale, viene presentata dalla Giunta e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel D.U.P..
3. Tutti i Dirigenti/Responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del presente regolamento, collaborano con il responsabile del servizio Economico-finanziario alla stesura della predetta relazione, tenuto conto degli indirizzi della Giunta Comunale.

## **Art. 70. Relazione di fine mandato**

1. Entro i termini di cui all'art. 4 del D.Lgs. 149/2011, il Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile del servizio finanziario e da tutti i Dirigenti/Responsabili di servizio dell'Ente, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:
  - sistema ed esiti dei controlli interni;
  - eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini e con le modalità indicati dall'articolo 4 del d.Lgs. n. 149/2011.

## **TITOLO IX. BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 71. Composizione bilancio consolidato**

(Art. 233-bis, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e degli organismi partecipati ricompresi nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico e dallo stato patrimoniale consolidati, a cui sono allegati:
  - a. la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - b. la relazione del collegio dei revisori.

### **Art. 72. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

(Art. 11-bis, c.2, D.Lgs. n. 118/2011 e Allegato 4/4 al D.Lgs. n° 118/2011)

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo da approvarsi entro la data di approvazione del Rendiconto di Gestione, approva due distinti elenchi concernenti:
  - gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.
2. Gli elenchi di cui al precedente comma devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dalla Segreteria Generale dell'Ente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

### **Art. 73. Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 72, comma 2 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Dirigente/Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
  - bilancio di esercizio, per gli organismi che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
  - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Economico-finanziario normalmente provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.Lgs. n. 118/2011.

### **Art. 74. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

(Art. 233-bis, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio economico-finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione per la resa del relativo parere.

- Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell’Organo di revisione economico-finanziario.

## **TITOLO X. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

### **Art. 75. Agenti contabili**

(Art. 93, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono, rispettivamente, in "agenti contabili a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale, si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni tutti i dipendenti che sono a diverso titolo autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili. In particolare si individuano:
  - a. l'econo comunale;
  - b. i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme del comune (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).
4. Sono agenti contabili esterni i soggetti ai quali tale qualifica viene conferita da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo. In particolare :
  - a. il tesoriere, per la globalità della gestione
  - b. i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali;
  - c. i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune
  - d. ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.
5. Sono agenti contabili "di fatto" tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, ingerendo negli incarichi attribuiti agli agenti contabili, riscuotono somme di spettanza del Comune.
6. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

### **Art. 76. La nomina degli Agenti contabili - Anagrafe degli Agenti Contabili**

(Art. 138, D.Lgs. n. 174/2016)

1. I Dirigenti/Responsabili dei settori provvedono ad individuare, tra il personale ad essi assegnato, i soggetti che in funzione dell'attività svolta debbano essere nominati agenti contabili.
2. La Giunta con apposito provvedimento nomina gli agenti contabili e provvede, nel caso di variazione degli agenti o della gestione loro affidata, ad effettuare una ricognizione degli stessi al fine di aggiornare costantemente l'anagrafe degli agenti contabili.
3. Il Responsabile del servizio economato cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità previste dalla legge.
4. La Giunta provvede altresì con proprio atto ad individuare il responsabile del procedimento per il deposito del conto giudiziale di cui all'art. 139, comma 2, del D.Lgs. n. 174/2016.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Dirigente/Responsabile del servizio economico-finanziario ed all'econo comunale.

### **Art. 77. Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile.**

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
  - a. riscossione di entrate di pertinenza del comune;
  - b. pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal comune;
  - c. custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del comune e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio Economico-finanziario.

3. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia
4. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
6. Le funzioni di “agente contabile interno” sono esercitate dai dipendenti designati con apposito provvedimento di Giunta Comunale. Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
7. Tutti gli agenti contabili interni, ossia quelli legati al comune da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Dirigente/Responsabile di servizio da cui dipendono.
8. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
  - a. effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della giunta comunale;
  - b. versare, di regola entro i termini fissati nel provvedimento di incarico e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni, le somme riscosse presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
  - c. rendicontare, al Dirigente/Responsabile del Servizio da cui dipendono, entro i 15 giorni successivi alla scadenza di ciascun trimestre i risultati della propria attività, provvedendo ad inoltrarli, entro i successivi 15 giorni, al servizio economico-finanziario per i controlli di competenza, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.
  - d. Le rendicontazioni trasmesse al servizio economico-finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini della determinazione di accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.
9. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere intercorrenti tra il comune ed il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati.
10. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.
11. L'attività degli agenti contabili può essere sottoposta a verifiche ed ispezioni da parte del servizio finanziario.
12. Gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di regolarità di cui all'art. 223 del Tuel da parte del Collegio dei revisori.

#### **Art. 78. Resa del conto giudiziale.**

(Art. 233, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.
2. Il conto giudiziale è reso, previa verifica amministrativa del Dirigente/Responsabile del servizio, al Settore economico-finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e s.m.i.
3. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio economico-finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità contabile della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente.

4. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio economico-finanziario invia formale richiesta di regolarizzazione, assegnando il termine di 15 giorni per la presentazione di giustificativi e/o l'integrazione della documentazione.
5. Ad esito dell'attività di verifica e di parificazione il responsabile del servizio economico-finanziario:
  - a. 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;
  - b. dispone la trasmissione dell'esito della parificazione alla Giunta Comunale, affinché la stessa ne proponga l'approvazione al Consiglio Comunale, unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

#### **Art. 79. Istituzione del servizio economato**

*(Art. 153, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato come servizio nell'ambito dell'articolazione dell'Ente in cui è incardinato il Servizio economico-finanziario.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata a dipendente di ruolo, denominato "econo" individuato con apposito provvedimento della Giunta Comunale. Con il medesimo atto l'Organo esecutivo individua, tra i dipendenti di ruolo assegnati al servizio economico-finanziario, un vice economo per la sostituzione dell'econo comunale in caso di assenza e/o impedimento di quest'ultimo.
4. L'econo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità di agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. L'econo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio dal Servizio Finanziario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
6. Del fondo di anticipazione, l'Econo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso.
7. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento a cui si rimanda per disciplina di dettaglio.

## TITOLO XI. ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 80. Organo di Revisione.**

(Art. 239, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dalla parte II, titolo VII del D.Lgs. 267/00.

### **Art. 81. Nomina**

(Art. 234, Art. 235 e Art. 236, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La nomina dei componenti dell'Organo di Revisione Contabile avviene tramite estrazione secondo la normativa vigente.
2. A tal fine il Segretario Generale, o suo delegato, provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente, nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati, il Segretario Generale, o suo delegato, provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di far pervenire l'accettazione della carica corredata dalla documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazioni, a pena di decadenza.
4. In caso di rinuncia, si provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta la Segreteria Generale provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.
6. La deliberazione del Consiglio comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
7. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
8. All'organo di revisione si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli artt. 2, 3 c. 1, 4 c. 1, 5 c. 1 e 6 del Decreto Legge 16 maggio 1994 n. 94 convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 1994 n. 94.

### **Art. 82. Funzioni dell'organo di revisione**

(Art. 239, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. Relativamente all'attività di collaborazione con il Consiglio comunale prevista dall'art. 239, comma 1, lettera a) del Tuel il Collegio dei revisori esercita la stessa attraverso la formulazione di pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari in materie 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.

### **Art. 83. Modalità di Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti.**

(Art. 237 e Art. 239, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è svolta secondo il principio dell'indipendenza funzionale ed è improntata al criterio della collegialità.

2. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente del Collegio, anche su richiesta del Dirigente/Responsabile del servizio economico-finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal revisore più anziano.
3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
4. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione dei documenti. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione all'Ente. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Collegio non può avvalersi del personale comunale.
5. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente del Collegio, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Generale e il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico-finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.
6. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il revisore dissidente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al presidente del Consiglio comunale, al Sindaco e al Dirigente/Responsabile del servizio finanziario.
8. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - a. può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni , previa comunicazione al Segretario generale e ai Dirigenti/Responsabili di Servizio con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
  - b. riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
  - c. può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - d. partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi presidenti;
  - e. può convocare, per avere chiarimenti, i Dirigenti/Responsabili dei servizi;
  - f. può eseguire ispezioni e controlli, anche singolarmente.

#### **Art. 84. Termini e modalità di espressione dei pareri.**

(Art. 239, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'Organo esecutivo entro 12 giorni dal ricevimento della medesima.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, di norma, entro 20 giorni dal ricevimento della stessa. Stesso termine è previsto per la resa del parere sullo schema di bilancio consolidato.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Nell'ipotesi di cui all'art.17 comma 4, il termine per la resa del parere richiesto dal Dirigente/responsabile del servizio economico/finanziario sulle proposte di emendamento può essere ulteriormente ridotto rispetto a quanto previsto nel precedente comma 4.
6. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione, a cura della Segreteria Generale, devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
7. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Dirigente/responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e trasmessa all'organo

di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati. I pareri e le comunicazioni dell'organo di revisione possono essere resi e trasmessi con modalità e tecnologie informatiche.

8. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco o del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico-finanziario, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti.

#### **Art. 85. Durata, cessazione, decadenza e revoca dell'incarico**

(Art. 235, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di eseguibilità della delibera.
2. I componenti dell'organo di revisione non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale.
3. Nei collegi ove si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore e' limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.
4. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a. scadenza del mandato;
  - b. dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
  - c. impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti l'Organo di Revisione Contabile, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
5. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5.
6. Il revisore decade dall'incarico:
  - a. per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni, nel corso dell'anno;
  - b. per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - c. per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
7. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale, da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

## TITOLO XII. SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 86. Affidamento del servizio di tesoreria**

(Art. 210, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 87. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

(Artt. 215, comma 1, e 213, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 comma 4 del TUEL, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale d'incasso o mediante sistemi informatici da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, l'ente procede alla regolarizzazione secondo quanto previsto dall'art. 30 del presente regolamento.
4. Le entrate riscosse dal tesoriere sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni da cui deve risultare:
  - a. il totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b. le somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti vengono, di norma, fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 88. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette giornalmente all'Ente:
  - a. l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b. le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c. i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti vengono, di norma, fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
8. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 Dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### **Art. 89. Contabilità del servizio Tesoreria.**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La 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 fra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

#### **Art. 90. Gestione titoli e valori.**

(Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spesa a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a. titoli e valori di proprietà dell'ente;
  - b. titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti verso il Comune, e rilascia apposita ricevuta contenente gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta è trasmessa dal Tesoriere al servizio finanziario che emette l'ordinativo di incasso con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Il dirigente del servizio competente adotta l'atto per la restituzione del deposito quando sono venute meno le esigenze di garanzia; il servizio finanziario emette il conseguente ordinativo di pagamento. Parimenti l'incameramento, da parte del Comune, di una frazione o della totalità del deposito avviene sulla base di atto del dirigente del servizio competente.
4. Il tesoriere cura 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.

#### **Art. 91. Verifiche di cassa**

(Art. 223 e Art. 224, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'organo di revisione effettua, di norma, con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
3. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento sia degli amministratori che cessano dalla carica che coloro che l'assumono, nonché del

Segretario generale, del Dirigente/Responsabile del servizio economico-finanziario e del Collegio dei revisori.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione, nonché al Sindaco.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Collegio dei revisori e del Dirigente/Responsabile del servizio economico-finanziario, o suo delegato.

## **TITOLO XIII. SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **Art. 92. Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale**

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
  - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
  - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - d) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione.

### **Art. 93. Contabilità patrimoniale**

*(Art. 151, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)*

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 le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale, e il riepilogo generale degli inventari.

### **Art. 94. Contabilità economica**

*(Art. 151, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

### **Art. 95. Contabilità analitica**

1. La contabilità analitica, se attivata, 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 che ciascun Dirigente/Responsabile di servizio è tenuto a mettere a disposizione del Dirigente/Responsabile del servizio finanziario, o comunque di qualsiasi altro dato utile, così come richiesto dal medesimo responsabile del servizio finanziario.
3. La contabilità analitica, se attivata, permette di rilevare costi e ricavi riferiti a specifici centri di costo opportunamente individuati dalla Giunta Comunale in base alle specifiche esigenze informative e costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

## **TITOLO XIV. PATRIMONIO E INVENTARI**

### **Art. 96. Patrimonio del comune**

(Art. 230, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il patrimonio del Comune è gestito in conformità alla legge, allo statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

### **Art. 97. Patrimonio del comune Finalità e tipologie di inventari**

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
  - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
  - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
  - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
  - d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
  - e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;

### **Art. 98. Formazione dell'inventario**

(Art. 230, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione a cura del Dirigente/responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al decreto legislativo 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
2. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio, da parte del Settore/Servizio preposto.
3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
4. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

### **Art. 99. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

(Art. 230, c. 7 e c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dai Servizi comunali secondo le rispettive competenze. In particolare l'aggiornamento degli inventari fa capo alle seguenti strutture:
  - a. Servizio Patrimonio, in collaborazione con tutti i gli uffici tecnici dell'Ente, per i beni immobili, censi, canoni ed enfiteusi;
  - b. Servizio economico-finanziario per i crediti, debiti, titoli ed altri valori mobiliari;
  - c. Servizio economato per i beni mobili, in collaborazione con tutti gli uffici comunali, in quanto consegnatari dei beni medesimi.
3. I servizi comunali forniscono con tempestività le informazioni e copia della documentazione in loro possesso per l'aggiornamento degli inventari.
4. Gli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a. acquisti ed alienazioni;

- b. le sdeemanializzazioni 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
  - e. interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
  - f. interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
5. Gli aggiornamenti di cui ai precedenti punti da a) a e) sono apportati costantemente e quelli di cui al punto f) alla chiusura di ogni esercizio.
6. I responsabili degli inventari sono tenuti a mettere a disposizione del Dirigente/Responsabile del servizio economico-finanziario, in sede di rendicontazione e comunque non oltre il 28 Febbraio di ciascun anno, gli inventari aggiornati mediante l'utilizzo dell'applicativo gestionale in dotazione all'Ente direttamente collegato al sistema della contabilità economico-patrimoniale.
7. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
8. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c. condizione giuridica;
  - d. valore determinato secondo i criteri stabiliti dall'ordinamento finanziario-contabile;
  - e. quote di ammortamento;
  - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

## **Art. 100. Beni non inventariabili**

(Art. 230, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
  - e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - g. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a *250,00 euro* esclusi quelli compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

## **Art. 101. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a *€516,46*, 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. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a. Denominazione e l'ubicazione
  - b. quantità
  - c. costo dei beni
  - d. la data di acquisizione
  - e. la condizione giuridica
  - f. coefficiente di ammortamento, tenuto conto di quanto previsto dalla legge e dai principi contabili.

#### **Art. 102. Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'econo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico, da tenere a disposizione del Dirigente/Responsabile del servizio economico-finanziario.
2. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### **Art. 103. Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente/Responsabile di Ufficio e Servizio;
  - b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
  - c. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale siano evidenziate le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d. la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 104. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai Dirigenti/Responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. I Dirigenti/Responsabili possono individuare subconsegnatari.
3. Il verbale di consegna debitamente sottoscritto dall'econo comunale quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. generalità del consegnatario;
  - b. qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
  - c. destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
4. Al verbale di consegna è allegata copia dell'elenco dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari e/o i subconsegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
5. I soggetti consegnatari dei beni presi in consegna per il loro utilizzo o costituenti scorte operative assegnate al servizio di appartenenza e destinate all'uso non rendono il conto giudiziale della gestione.

### **Art. 105. Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **TITOLO XV. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 106. Programmazione degli Investimenti**

(Art. 199 e Art. 200, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli investimenti possono essere attivati se previsti negli atti programmati del Comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale.
2. Per tutti gli investimenti degli enti locali, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle eventuali maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.
3. Per l'attività di investimento che comporta impegni di spesa che vengono a scadenza in più esercizi finanziari, deve essere dato specificamente atto, al momento dell'attivazione del primo impegno, di aver predisposto la copertura finanziaria per l'effettuazione della complessiva spesa dell'investimento, anche se la forma di copertura è stata già indicata nell'elenco annuale del piano delle opere pubbliche.
4. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:  
A risorse proprie:
  - entrate correnti destinate per legge a specifici investimenti
  - avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate dalle quote capitale di ammortamento di prestiti;
  - proventi di carattere straordinario o eccezionale;
  - entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti di concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - avanzo di amministrazione.  
B contributi e trasferimenti finanziari:
  - trasferimenti in conto capitale dallo stato;
  - trasferimenti in conto capitale dalla regione;
  - trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
  - trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati.  
C ricorso al mercato finanziario:
  - mutui passivi;
  - aperture di credito di cui all'art. 205-bis del TUEL; altre forme
  - di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.
5. Come disposto dall'art. 201 del D.lgs. 267/2000 per le opere pubbliche finanziate con l'assunzione di prestiti e destinate all'esercizio di servizi pubblici, il cui progetto generale comporti una spesa superiore a cinquecentomila euro, gli enti locali sono tenuti ad approvare un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe o dei canoni.
6. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
7. I piani economico-finanziari di cui al punto precedente devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Dirigente/responsabile del servizio e trasmessi al servizio economico-finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

### **Art. 107. Ricorso all'indebitamento**

(Art. 202, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.
2. In particolare, rappresentano presupposti per il ricorso all'indebitamento: a. la realizzazione di investimenti;

- b. l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
  - c. l'avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.
3. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2, punto 3.17, al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di risorse finanziarie alternative (entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione) che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
4. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
5. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere predisposti dal servizio proponente, che, con il supporto del servizio economico-finanziario, avvia le procedure di rito con gli istituti mutuanti.
6. Il Servizio finanziario garantisce il monitoraggio dell'indebitamento dell'ente, al fine di:
- a. contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
  - b. garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;
  - c. contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

#### **Art. 108. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

(Art. 207, D.Lgs. n. 267/2000)

- 1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
- 2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'art. 106, comma 5, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
- 3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.
- 4. Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
  - valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
  - riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
  - valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
  - strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'ente.
- 5. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
- 6. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
- 7. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **NORME FINALI**

### **Art. 109. Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il Regolamento di Contabilità approvato, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 24/06/1998 e s.m.i. nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

### **Art. 110. Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs. 118/11, incompatibili e/o in contrasto con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.