



**COMUNE DI PORTOMAGGIORE**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATO**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n. 8 in data 27/02/2018*

*e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 in data 31/05/2023 e con  
deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 in data 22/04/2024*

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Sezione n. 1 – Principi generali**

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Settore Finanze
- Art. 4 – Competenze del servizio finanziario
- Art. 5 – Servizio economato

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

- Art. 6 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 7 – Principi dei documenti di bilancio
- Art. 8 – I livelli dei documenti di bilancio
- Art. 9 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio
- Art. 10 – Relazione di inizio mandato
- Art. 11 – Relazione di fine mandato

### **TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING**

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

- Art. 12 – La programmazione
- Art. 13 – Il Documento Unico di Programmazione
- Art. 14 – Sezione strategica del DUP
- Art. 15 – Sezione operativa del DUP
- Art. 16 – Processo di predisposizione e approvazione del DUP
- Art. 17 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 18 – Nota di aggiornamento al DUP

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

- Art. 19 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Art. 20 – Processo di formazione del bilancio

#### **Sezione n. 3 – I documenti di budgeting**

- Art. 21 – Il *budgeting*
- Art. 22 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 23 – Processo di formazione del PEG
- Art. 23bis Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Art. 24 – Il Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)
- Art. 25 – Piano degli indicatori di bilancio

### **TITOLO III – LA GESTIONE**

- Art. 26 – Principi contabili della gestione

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

- Art. 27 – Le fasi di gestione dell'entrata
- Art. 28 – Accertamento
- Art. 29 – Riscossione
- Art. 30 – Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 31 – Versamento
- Art. 32 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 33 – Acquisizione di somme tramite casse interne
- Art. 34 – Incaricati interni alla riscossione
- Art. 35 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

Art. 36 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

- Art. 37 – Le fasi di gestione della spesa
- Art. 38 – Impegno
- Art. 39 – Impegni automatici
- Art. 40 – Validità dell'impegno di spesa
- Art. 41 – Prenotazione d'impegno
- Art. 42 – Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 43 – Impegni pluriennali
- Art. 44 – Modalità di esecuzione della spesa
- Art. 45 – Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 46 – Liquidazione
- Art. 47 – Liquidazione tecnico-amministrativa
- Art. 48 – Liquidazione contabile
- Art. 49 – Ordinazione e pagamento
- Art. 49bis Tracciabilità dei flussi finanziari

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

- Art. 50 – Variazioni di bilancio
- Art. 51 – Procedure per le variazioni di bilancio di competenza consiliare
- Art. 52 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 53 – Variazioni di competenza della Giunta e variazioni al piano esecutivo di gestione e al P.I.A.O.
- Art. 54 – Variazioni di competenza del Responsabile del Settore Finanze
- Art. 55 – Prelevamenti dai fondi di riserva

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

**Sezione n. 1 – Pareri e visti**

- Art. 56 – Parere di regolarità tecnica
- Art. 57 – Parere e visto di regolarità contabile
- Art. 58 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Art. 59 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 60 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

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

- Art. 61 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 62 – Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 63 – Debiti fuori bilancio
- Art. 64 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

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

- Art. 65 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

**TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

- Art. 66 – Programmazione degli investimenti
- Art. 67 – Piani economico – finanziari
- Art. 68 – Fonti di finanziamento
- Art. 69 – Ricorso all'indebitamento
- Art. 70 – Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

**TITOLO VI – LA TESORERIA**

- Art. 71 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 72 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 73 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 74 – Anticipazione di tesoreria
- Art. 75 – I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzioni
- Art. 76 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 77 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

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

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

- Art. 78 – Finalità del sistema di scritture contabili
- Art. 79 – Contabilità patrimoniale
- Art. 80 – Contabilità economica
- Art. 81 – Transazioni non monetarie

### **Sezione n. 2 – Il rendiconto**

- Art. 82 – Rendiconto della gestione
- Art. 83 – Approvazione del rendiconto di gestione
- Art. 84 – Risultati finanziari
- Art. 85 – Conto economico
- Art. 86 – Stato patrimonio

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

- Art. 87 – Resa del conto della gestione
- Art. 88 – Parificazione dei conti della gestione
- Art. 89 – Conti amministrativi
- Art. 90 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Art. 91 – Controllo di gestione – Rinvio.

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

- Art. 92 – Bilancio consolidato
- Art. 93 – Individuazione perimetro di consolidamento
- Art. 94 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato
- Art. 95 – Relazione sulla gestione consolidata

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

### **Sezione n. 1 – Patrimonio**

- Art. 96 – Classificazione del patrimonio
- Art. 97 – Gestione del patrimonio
- Art. 98 – Valutazione del patrimonio

### **Sezione n. 2 – Inventari**

- Art. 99 – Inventari
- Art. 100 – Inventari dei beni immobili
- Art. 101 – Materiali di consumo o di scorta
- Art. 102 – Consegnetari e sub-consegnetari dei beni. Qualifica
- Art. 103 – Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari
- Art. 104 – Nomina dei consegnatari
- Art. 105 – Responsabilità
- Art. 106 – Cambio del consegnatario
- Art. 107 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 108 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 109 – Lasciti e donazioni

**TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 110 – Organo di revisione economico – finanziaria
- Art. 111 – Nomina dell'organo di revisione
- Art. 112 – Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi
- Art. 113 – Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione
- Art. 114 – Modalità di funzionamento dell'organo di revisione
- Art. 115 – Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 116 – Trasmissione e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 117 – Affidamento di incarichi
- Art. 118 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 119 – Trattamento economico

**TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 120 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 121 – Norme transitorie e finali

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Sezione n. 1 – Principi generali**

#### **Articolo 1 - Finalità del regolamento**

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

#### **Articolo 2 - Principi del regolamento**

**1.** Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
- il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D. Lgs. n. 118/2011.

**2.** Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale, sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

**3.** I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione.

**4.** Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 65, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del Decreto legge n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012.

#### **Articolo 3 – Settore Finanze**

**1.** Il servizio finanziario è allocato nel più ampio Settore Finanze, cui sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.

**2.** Al Settore Finanze è preposto un Responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del Settore in servizi e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

**3.** Laddove, pertanto, nel presente Regolamento si usa la locuzione "Responsabile del Settore Finanze", deve intendersi il "responsabile del servizio finanziario" ai sensi delle norme contenute nel TUEL e nella normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

**4.** I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "Responsabile del servizio finanziario" spettano al Responsabile preposto al Settore Finanze previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

**5.** Il Responsabile del Settore Finanze, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio Settore che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo per l'adozione di atti urgenti ed improrogabili privi di rilevanza esterna.

Il Responsabile del Settore Finanze, con proprio provvedimento organizzativo, nomina i responsabili di procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e ss.mod. ed i responsabili dell'istruttoria delle verifiche contabili propedeutiche alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa, nonché per qualsiasi altro procedimento di sua competenza.

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

- 1.** Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
  - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
  - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
  - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
  - f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
  - g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
  - h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - j) controllo degli equilibri finanziari;
  - k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - l) raccolta e trasmissione al Servizio Controllo di Gestione dell'Unione Valli e Delizie dei dati contabili ed extracontabili per le attività rilevanti ai fini del controllo di gestione e reperiti dai diversi servizi dell'ente;
  - m) definizione delle linee e delle modalità organizzative interne ad ogni settore del proprio ente finalizzate al reperimento e all'aggiornamento dei dati da trasmettere al Servizio Controllo di Gestione dell'Unione Valli e Delizie.
  - n) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
  - o) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - p) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
  - q) tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili dell'ente e formazione dello stato patrimoniale con la collaborazione del Settore Tecnico che tiene ed aggiorna l'inventario dei beni immobili;
  - r) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - s) servizio di economato e provveditorato.

## **Articolo 5 - Servizio economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

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

### **Articolo 6 - Finalità del sistema di bilancio**

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
  - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
  - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
  - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

### **Articolo 7 - Principi dei documenti di bilancio**

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato ai principi contabili generali e applicati allegati al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:
  - comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
  - significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
  - affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
  - coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
  - coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;
  - attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
  - ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;



- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
- prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

## **Articolo 8 - I livelli dei documenti di bilancio**

**1.** In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- gestione;
- rendicontazione.

## **Articolo 9 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio**

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

## **Articolo 10 – Relazione di inizio mandato**

**1.** Entro 90 giorni dall'inizio del mandato amministrativo, il Responsabile del Settore Finanze ovvero, in assenza di tale figura, il Segretario, in collaborazione con quest'ultimo e con i Responsabili di tutti i Settori e i servizi dell'Ente, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

**2.** Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a. lo stato dei controlli interni;
- b. la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c. l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d. la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;

- e. la situazione di cassa;
- f. l'andamento economico dell'ente;
- g. l'andamento dell'indebitamento;
- h. la pressione tributaria;
- i. la copertura dei servizi a domanda individuale;
- l. l'andamento delle società partecipate.

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

**4.** La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

### **Articolo 11 – Relazione di fine mandato**

**1.** Entro 60 giorni dalla fine del mandato amministrativo il Responsabile del Settore Finanze, per quanto di competenza o il Segretario, in assenza di tale figura, in collaborazione con quest'ultimo e con i Responsabili di tutti i Settori e i servizi 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:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa 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;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

**3.** La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D. Lgs. n. 149/2011.

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

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

#### **Articolo 12 - La programmazione**

**1.** La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

**2.** L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;
- c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

**3.** Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

**4.** Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) il piano degli indicatori di bilancio;
- e) il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.).

#### **Articolo 13 – Il Documento unico di programmazione**

**1.** Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente, nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

**2.** Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione All. n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:

- a) Sezione strategica;
- b) Sezione operativa.

#### **Articolo 14 – Sezione strategica del DUP**

**1.** La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo<sup>1</sup> ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.

**2.** Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

**3.** Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

- gli indirizzi strategici dell'ente;
- le linee generali della programmazione;
- l'analisi strategica esterna ed interna;
- le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

### **Articolo 15 – Sezione operativa del DUP**

**1.** La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.

**2.** La sezione operativa si costituisce di due parti:

- a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
- b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

**3.** Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

### **Articolo 16 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

**1.** Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili dei Settori, nonché i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.

**2.** Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
- individuazione degli indirizzi strategici;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- scelta delle opzioni;
- individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

**3.** Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio

Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.

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

**5.** I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanze e del parere dell'organo di revisione, se dovuto. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

**6.** Alla prima seduta utile, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- 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.

**7.** Il parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, viene acquisito in occasione della presentazione dello schema di bilancio di previsione e della nota di aggiornamento al DUP, come previsto dall'articolo 18, secondo le tempistiche fissate all'art. 20 co. 5.

### **Articolo 17 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

**1.** Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

**2.** La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

### **Articolo 18 – Nota di aggiornamento al DUP**

**1.** Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.

**2.** La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti tali da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato e/o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

**3.** Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

**4.** Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

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

### **Articolo 19 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

**1.** Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D. Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

**2.** Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione All. n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e dall'art. 172 del TUEL.

### **Articolo 20 - Processo di formazione del bilancio**

**1.** Entro il 15 settembre la Giunta, con l'assistenza del Segretario Generale, definisce, con delibera, gli indirizzi da trasmettere agli uffici comunali per la predisposizione delle previsioni di bilancio in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente.

Entro il medesimo termine il responsabile del servizio finanziario, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, trasmette agli uffici comunali lo schema di Bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata – c.d. Bilancio tecnico, costituito dai documenti di cui al paragrafo 9.3.1 dell'All. 4/1 al D. Lgs. 118/2011, con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL.

**2.** Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.

**3.** Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario predisponde la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

Se il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto di tutti gli equilibri, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo e al segretario generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.

In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

4. Entro il 15 novembre l'organo esecutivo, con l'assistenza del segretario generale, esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati.

5. Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione che rende il parere non oltre i 15 giorni successivi.

6. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'Organo consiliare mediante deposito presso gli uffici comunali e messa a disposizione mediante modalità telematica per 10 giorni consecutivi, e relativa comunicazione ai consiglieri, per l'approvazione entro il termine previsto.

7. Nello stesso termine di cui al comma 6 precedente (ossia entro 10 giorni dall'inizio del deposito), i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio, devono garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata e, nel caso prevedano maggiori spese e/o minori entrate, dovranno indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria.

8. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanze e del parere dell'organo di revisione, se dovuto. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

9. 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 7.

10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

11. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

12. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, e/o del Bilancio di previsione i termini di cui al presente articolo e del precedente articolo 18 si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

### **Sezione n. 3 – I documenti di budgeting**

#### **Articolo 21 - Il budgeting**

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.

2. Lo strumento di *budgeting* è il piano esecutivo di gestione.

## **Articolo 22 - Piano esecutivo di gestione**

**1.** Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa di breve e medio termine approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono assegnate le risorse finanziarie ai responsabili dei Settori. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

**2.** Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

**3.** 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 quarto 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.

**4.** Nello specifico il PEG contiene:

- la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo distinte per ciascun programma e centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

- per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

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

**1.** Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione finanziario inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario e viene approvato entro i successivi venti giorni dall'adozione del bilancio di previsione. Il Responsabile del procedimento è il responsabile del servizio finanziario.

**2.** Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione finanziario, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

## **Articolo 23-bis - Pareri sul piano esecutivo di gestione.**

**1.** La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione dello stesso sono corredate da:

a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei settori o dei soli responsabili di settori interessati in caso di variazione;

b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

**2.** Il parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei centri di responsabilità/Settori certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione e di performance contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.



**3.** Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:

- a) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP;
- b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

### **Articolo 24 – Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).**

**1.** Il P.I.A.O. è il nuovo documento di programmazione integrata che assorbe nelle apposite sezioni gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio); c) articolo 10, comma 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (Piano della performance); e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del Lavoro agile); f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 ( Piano azioni positive).

**2.** Tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del P.I.A.O..

**3.** Il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni: - Sezione 1 : Schede anagrafica dell'amministrazione. - Sezione 2 : Valore Pubblico, performance e anticorruzione. Ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Sottosezione 2.1.) Valore Pubblico Sottosezione 2.2.) Performance Sottosezione 2.3.) Rischi corruttivi e trasparenza. - Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Sottosezione 3.1.) Struttura organizzativa Sottosezione 3.2.) Organizzazione del lavoro agile Sottosezione 3.3.) Piano triennale dei fabbisogni - Sezione 4: Monitoraggio

**4.** In riferimento alla Performance, vengono definiti gli obiettivi gestionali, esecutivi e si individuano i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

**5.** In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

**6.** La sottosezione delle Performance deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma uno o più responsabili de settore considerati dal bilancio finanziario. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori ossia in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta.

**7.** La delibera di approvazione del P.I.A.O. e tutte le delibere di variazione sono corredate da: a) parere di regolarità tecnica espressa dal Segretario del Comune e da tutti i responsabili dei settori dell'Ente; b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

**8.** Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi prioritari individuati dall'amministrazione e alla loro coerenza ed integrazione con vari piani assorbiti nel P.I.A.O.

**9.** E' necessario il parere del revisore dei conti dell'Ente per ogni atto inerente la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

### **Articolo 25 – Piano degli indicatori di bilancio.**

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

**2.** Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

## **TITOLO III – LA GESTIONE**

### **Articolo 26 - Principi contabili della gestione**

**1.** I Responsabili dei Settori sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

**2.** Nell'espletamento della gestione i Responsabili dei Settori adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D. Lgs. n. 118/2011;
- il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

**3.** La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

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

#### **Articolo 27 - Le fasi di gestione dell'entrata**

**1.** Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

#### **Articolo 28 - Accertamento**

**1.** L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

**2.** Il responsabile del procedimento di entrata propone, laddove le due figure non coincidano, al responsabile del Settore competente, l'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

**3.** L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

**4.** I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

**5.** L'atto di accertamento di cui al comma 2 ha natura obbligatoria ed è emesso entro 7 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza di norma trimestrale.

**6.** L'atto di accertamento indica altresì:

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- il codice del Piano dei conti finanziario;
- il codice SIOPE;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata dell'entrata;
- il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

**7.** Il responsabile del Settore Finanze, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 6:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

**8.** Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## **Articolo 29 - Riscossione**

**1.** La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- a mezzo di incaricati della riscossione;
- mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
- a mezzo di apparecchiature automatiche.

**2.** La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

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

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

**4.** Gli ordinativi di incasso sono firmati dal responsabile del Settore Finanze, o suo/i delegato/i, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi

al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

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

### **Articolo 30 - Attivazione delle procedure di riscossione**

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

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

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

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

**5.** I responsabili del procedimento di entrata propongono annualmente l'elenco delle entrate di natura tributaria ed extra-tributaria per le quali avviare le procedure di cessione previste dalla legge.

### **Articolo 31 - Versamento**

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

### **Articolo 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

**1.** Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

**2.** L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

**3.** I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente con cadenza al massimo quindicinale.

### **Articolo 33 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

**1.** Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata anche tramite procedure automatizzate.

**2.** Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
- custodire il denaro;
- versare le somme rimosse in tesoreria con cadenza al massimo quindicinale ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

**3.** Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

#### **Articolo 34 - Incaricati interni alla riscossione**

**1.** In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

**2.** Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

**3.** Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

**4.** Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

#### **Articolo 35 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche**

**1.** L'acquisizione eventuale di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel Piano Esecutivo di Gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del servizio interessato.

**2.** Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Articolo 36 - 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, rimosse 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.

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

### **Articolo 37 - Le fasi di gestione della spesa**

**1.** Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

### **Articolo 38 - Impegno**

**1.** L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

**2.** Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

**3.** Il responsabile del procedimento propone, laddove le due figure non coincidano, al Responsabile del Settore l'adozione della determinazione di impegno e deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- 1.** il codice del Piano dei conti finanziario;
- 2.** il codice SIOPE;
- 3.** la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- 4.** la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- 5.** le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- 6.** la competenza economica.

**4.** La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento. Inoltre, il responsabile che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare, preventivamente, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. La violazione dell'obbligo di accertamento in questione, comporta responsabilità disciplinare e amministrativa a carico del predetto responsabile.

**5.** Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio 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 Settore Finanze, da rendersi nei successivi 3 giorni. Qualora non si fosse possibile rendere l'attestazione della copertura

finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi. Le determinazioni che non comportano assunzione di impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del dirigente competente salvo che sia diversamente stabilito dalla legge.

**6.** Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

**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.

**8.** I passaggi di cui ai precedenti comma possono avvenire, ove previsto, tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

### **Articolo 39 - Impegni automatici**

**1.** Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

**2.** Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del Settore competente.

**3.** Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

### **Articolo 40 - Validità dell'impegno di spesa**

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

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



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

#### **Articolo 41 - Prenotazione d'impegno**

**1.** La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

**2.** Durante la gestione la Giunta ed i Responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- procedure di gara da esperire;
- 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 Responsabile del Settore competente con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:

- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
- l'ammontare della stessa;
- gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

**4.** Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso 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.

**5.** La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

**6.** Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili dei Settori comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

**7.** I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

#### **Articolo 42 – Impegni relativi a spese di investimento**

**1.** Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi della norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni;
- in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

**2.** Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

**3.** A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

**4.** Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

### **Articolo 43 - Impegni pluriennali**

**1.** Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

**2.** L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

**3.** La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

**4.** Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Settore Finanze provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

**5.** Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

### **Articolo 44 - Modalità di esecuzione della spesa**

**1.** Il Responsabile del Settore competente o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente, relativamente alle spese in economia, ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.

**2.** Il buono d'ordine, ovvero la lettera di conferma d'ordine devono contenere:

- il servizio/ufficio che ordina la spesa;
- il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

3. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma dovranno essere allegati alla fattura.
4. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.
5. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
6. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 7 giorni dalla ricezione previa verifica della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa, da parte del servizio responsabile della spesa.
7. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate nei casi previsti dalla normativa di riferimento.
8. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione tutte le informazioni necessarie.

#### **Articolo 45 – Lavori pubblici di somma urgenza**

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

#### **Articolo 46 - Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
  - la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni

d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione oppure da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;

- la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- la **liquidazione contabile**, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

#### **Articolo 47 – Liquidazione tecnico-amministrativa**

**1.** I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

**2.** L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

**3.** A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.

**4.** Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

**5.** Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
- verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973<sup>2</sup>.

Al termine di tale procedura, il responsabile del procedimento di spesa appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

**6.** Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

**7.** L'atto di liquidazione viene emesso su proposta del responsabile del procedimento al responsabile del Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno entro dieci giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. Esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;

- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

**8.** Il Responsabile del Settore può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.

**9.** Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

### **Articolo 48 – Liquidazione contabile**

**1.** L'atto di liquidazione, firmato dal Responsabile del settore competente, è inoltrato tempestivamente al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

**2.** La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- e. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- f. che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973<sup>3</sup>.

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

### **Articolo 49 - Ordinazione e pagamento**

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

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

**3.** Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Settore Finanze 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.

**4.** Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

**5.** Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo 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 e i diversi importi da corrispondere.

**6.** 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.

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

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

### **Articolo 49bis – Tracciabilità dei flussi finanziari**

**1.** Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture, deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

**2.** Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori e le successive variazioni sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo di Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e dell'inserimento nei mandati di pagamento;

c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

**3.** L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (C)IG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della Legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

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

## **Articolo 50 - Variazioni di bilancio**

**1.** Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

**2.** Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

## **Articolo 51 - 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 spetta:

- a) ai Consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
- b) alla Giunta Comunale;
- c) ai Responsabili di Settore, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.

**2.** La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario, il quale sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

**3.** In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale alle scadenze prevista al comma 4 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

**4.** La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria. Relativamente alle deliberazioni di variazione adottate dalla Giunta in via d'urgenza da sottoporre a ratifica da parte del consiglio entro 60 giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria va acquisito sulla proposta deliberativa di Giunta.

## **Articolo 52 - 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;
- l'andamento dei lavori pubblici in corso;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile All. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011.

**2.** La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

**3.** La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli Responsabili dei Settori.

### **Articolo 53 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione e al P.I.A.O.**

- 1.** Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
  - a) dei Responsabili dei Settori;
  - b) del Sindaco;
  - c) dell'Assessore/degli Assessori.
- 2.** La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.
- 3.** La proposta di modifica del P.I.A.O., da parte del responsabile competente, può riguardare tutte le sezioni e sottosezioni che lo compongono.
- 4.** Le variazioni al Piano esecutivo di gestione e al P.I.A.O. derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta dei Responsabili. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.
- 5.** 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.

### **Articolo 54 - Variazioni di competenza del Responsabile del Settore Finanze**

- 1.** Il Responsabile del Settore Finanze, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi/Settori, può effettuare variazioni di bilancio con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, sia in termini di competenza che in termini di cassa. Sono di competenza del responsabile finanziario le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.
- 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 Settore Finanze ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

### **Articolo 55 – Prelevamenti dai fondi di riserva**

- 1.** Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL.
- 2.** Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
- 3.** L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio, da comunicare con cadenza trimestrale al Consiglio comunale.
- 4.** Il Responsabile del Settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Settore Finanze, di norma, almeno 15 giorni prima. Il Responsabile del



Settore Finanze, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

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

### **Sezione n. 1 – Pareri e visti**

#### **Articolo 56 - Parere di regolarità tecnica**

**1.** Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

**2.** Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:

- a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000;
- b) sulle determinazioni dei Responsabili dei Settori e sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**3.** Il Responsabile del Settore, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:

- durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

#### **Articolo 57 - Parere e visto di regolarità contabile**

**1.** Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

**2.** È sottoposta al parere di regolarità contabile, di cui all'art. 49 del TUEL, qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Settori o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**3.** È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione dei Responsabili dei Settori che determinino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**4.** Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, è rilasciato di norma entro 5 giorni dall'inoltro della proposta di delibera, corredata dal parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore competente.

#### **Articolo 58 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

- 1.** L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Settore Finanze sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
- 2.** Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal Responsabile del Settore Finanze in sede di parere regolarità contabile.
- 3.** Il Responsabile del Settore Finanze effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
- 4.** L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
- 5.** Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Finanze può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Articolo 59 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

- 1.** Il Responsabile del Settore Finanze è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2.** La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 3.** Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità, agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Settore Finanze comunica contestualmente ai soggetti responsabili la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziari, di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
- 4.** La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
- 5.** Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
  - al Sindaco;
  - al Presidente del Consiglio comunale;
  - al Segretario;
  - all'Organo di revisione.
- 6.** Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del Responsabile del Settore Finanze. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Settore Finanze.

## **Articolo 60 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.**

- 1.** Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
- 2.** Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
  - e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
- 3.** Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma, sono da considerarsi improcedibili.
- 4.** L'inammissibilità è pronunciata dal Presidente dell'organo collegiale (Giunta o Consiglio) ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
- 5.** L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
- 6.** I Responsabile dei Settori, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il Responsabile del Settore Finanze, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
- 7.** La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

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

### **Articolo 61 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

- 1.** Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2.** L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D. Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.
- 3.** Il Responsabile del Settore Finanze analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Settori e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

**4.** Il Responsabile del Settore Finanze propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

**5.** L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

**6.** Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

## **Articolo 62 - Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio**

**1.** Il Consiglio provvede entro il 31 luglio, e facoltativamente entro il 30 novembre di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

**2.** In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

## **Articolo 63 - Debiti fuori bilancio**

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

**2.** Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

**3.** Con il provvedimento con cui il Consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

**4.** La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

## **Articolo 64 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

**1.** Il Responsabile del Settore interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Settore Finanze, al Segretario comunale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

**2.** A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Settore interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 63, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

**3.** Spetta al Responsabile del Settore Finanze l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

**4.** 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 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000.

**5.** La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Settore interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

**6.** Il Consiglio comunale provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D. Lgs. 267/2000.

**7.** La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.

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

### **Articolo 65 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari - Rinvio**

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

**2.** Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle disposizioni di cui al Regolamento dei controlli interni approvato dall'ente, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

## TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### Articolo 66 - Programmazione degli investimenti

**1.** Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:

- a) dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
- b) assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

### Articolo 67 - Piani economico-finanziari

**1.** La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

**2.** Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

**3.** I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

**4.** Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:

- a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
- b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
  - personale;
  - illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
  - manutenzione ordinaria;
  - pulizia;
  - assicurazioni;
  - acquisto materiali per la gestione;
  - energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
  - spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
  - importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
- c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
  - il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
  - l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
  - i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
  - la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
  - la corrispondenza tra costi e ricavi.
- d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.



## **Articolo 68 - Fonti di finanziamento**

**1.** Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, le seguenti fonti di finanziamento:

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

## **Articolo 69 - Ricorso all'indebitamento**

**1.** Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

**2.** La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

**3.** Il Responsabile del Settore interessato, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

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

## **Articolo 70 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente**

**1.** 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.

**2.** 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.

**3.** Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **TITOLO VI – LA TESORERIA**

### **Articolo 71 - Affidamento del servizio di tesoreria**

**1.** Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.

**2.** L'affidamento del servizio di tesoreria avviene sulla base di uno schema di convenzione deliberato dall'organo consiliare, mediante procedure ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni.

**3.** La convenzione di tesoreria deve garantire, altresì, la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

### **Articolo 72 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

**1.** Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.

**2.** Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.

**3.** Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.

**4.** Il tesoriere è tenuto all'utilizzo di metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere stesso, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### **Articolo 73 - Attività connesse al pagamento delle spese**

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

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

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

**3.** Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

**4.** Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere stesso, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
8. 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.
9. 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.

#### **Articolo 74 – Anticipazione di tesoreria**

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

#### **Articolo 75 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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

#### **Articolo 76 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

**1.** Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio. Il tesoriere assume con debito di vigilanza i titoli e i valori di proprietà dell'Ente e i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente, curandone con separata contabilità il carico e lo scarico e presentando apposito elenco allegato al rendiconto.

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

**3.** Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.

**4.** Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Articolo 77 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

**1.** L'ente, nella persona del Responsabile del Settore Finanze, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

**2.** In occasione del mutamento della personale del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- Tesoriere;
- Organo di revisione economico finanziario;
- Sindaco subentrante;
- Sindaco uscente.

**3.** La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

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

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

#### **Articolo 78 - Finalità del sistema di scritture contabili**

**1.** Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

**2.** Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.

**3.** Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti dallo specifico regolamento per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

#### **Articolo 79 - Contabilità patrimoniale**

**1.** La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

**2.** Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- inventari e scritture ad essi afferenti;
- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

**3.** Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VIII.

**4.** Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

#### **Articolo 80 - Contabilità economica**

**1.** La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

**2.** Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

**3.** La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

### **Articolo 81 – Transazioni non monetarie**

**1.** Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.

**2.** Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai Responsabili dei Settori interessati al Responsabile Finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

### **Sezione n. 2 – Il Rendiconto**

#### **Articolo 82 - Rendiconto della gestione**

**1.** I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

**2.** Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

**3.** Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- 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.

#### **Articolo 83 - Approvazione del rendiconto della gestione**

**1.** Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni lavorativi per il rilascio del parere di competenza.

**2.** Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

**3.** Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per 20 giorni consecutivi.

## **Articolo 84 - Risultati finanziari**

- 1.** Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
- 2.** Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
- 3.** Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
- 4.** Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
  - a) risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
  - b) maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
  - c) minori residui passivi riaccertati (-);
  - d) accertamenti di competenza (+);
  - e) impegni di competenza (-);
  - f) Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
  - g) Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

## **Articolo 85 - Conto economico**

- 1.** Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
- 2.** Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

## **Articolo 86 – Stato patrimoniale**

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

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

## **Articolo 87 - Resa del conto della gestione**

**1.** La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

**2.** In particolare tali operazioni consistono:

- nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
- nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

**3.** Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

## **Articolo 88 - Parificazione dei conti della gestione**

**1.** A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Settore Finanze provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

**2.** Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Settore Finanze invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Settore Finanze.

## **Articolo 89 - Conti amministrativi**

**1.** Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili, sono tenuti a presentare all'ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio ed alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.

**2.** Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al Responsabile del Settore Finanze, il quale procede alla verifica ed al riscontro con le scritture contabili dell'ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.

**3.** Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il Responsabile del Settore Finanze, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al sindaco e al Segretario comunale.

## **Articolo 90 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**



**1.** L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

**2.** Spetta a ciascun Responsabile di Settore, che si avvale della propria struttura organizzativa, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

**3.** A tal fine il Responsabile del Settore Finanze trasmette ai Responsabili dei Settori l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

**4.** Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, attestata mediante apposita relazione/nota protocollata indirizzata al Responsabile del Settore Finanze, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni lavorativi dall'invio di tutta la documentazione.

#### **Articolo 91 – Il controllo di gestione – Rinvio**

**1.** Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.

**2.** L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dalla convenzione tra i Comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per il conferimento all'Unione della Funzione "Controllo di Gestione" e dallo specifico regolamento unico sul controllo di gestione.

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

##### **Articolo 92 – Bilancio consolidato**

**1.** Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

**2.** Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione dell'organo di revisione.

##### **Articolo 93 – Individuazione perimetro di consolidamento**

**1.** Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.

**2.** Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono che compongono l'area di consolidamento, individuata

secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D. Lgs. n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.

3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile del Settore Finanze dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

#### **Articolo 94 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

**1.** I soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 93 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da.

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

**2.** Sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il Responsabile del Settore Finanze provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011, che deve essere approvato dalla Giunta Comunale e quindi trasmesso al Consiglio Comunale per l'approvazione

**3.** La proposta di deliberazione consiliare unitamente allo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta Comunale sono trasmessi all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni lavorativi per il rilascio del parere di competenza.

**4** Il Bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### **Articolo 95 – Relazione sulla gestione consolidata**

**1.** Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Settore Finanze, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del d.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.

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

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

**4.** La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al D. Lgs. n. 118/2011.

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

### **Sezione n. 1 – Patrimonio**

#### **Articolo 96 – Classificazione del patrimonio**

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

#### **Articolo 97 – Gestione del patrimonio**

- 1.** La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
  - a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
  - b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
  - c) garantire la vigilanza sui beni;
  - d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
  - e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
  - f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

#### **Articolo 98 - Valutazione del patrimonio**

- 1.** La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
- 2.** La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

**3.** Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato All. 4/3 al D. Lgs. n. 118/2011.

## **Sezione n. 2 – Inventari**

### **Articolo 99 - Inventari**

**1.** L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per i Beni mobili non inventariabili di cui al successivo articolo 100.

**2.** L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Settore di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 118/2011 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "B.III.3 - Immobilizzazioni in corso e acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

**3.** Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

**4.** Gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

**5.** L'inventario dei beni immobili è tenuto dal Settore Tecnico, mentre l'inventario dei beni mobili, strumentali e dei beni mobili di uso durevole, è curato dal Settore Finanze.

### **Articolo 100 - Beni mobili non inventariabili**

**1.** Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa.

**2.** Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano, nonché 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.

**3.** I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00.

### **Articolo 101 - Materiali di consumo o 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'economista.

**2.** La gestione dei magazzini può essere affidata ad uno o più magazzinieri sulla base delle disposizioni previste nel vigente regolamento per il servizio di economato.

### **Articolo 102 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica**

**1.** I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

**2.** In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

**3.** Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 104, lettere a) e b). Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

### **Articolo 103 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari**

**1.** Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:

- a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
- b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
- c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
- d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
- e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
- f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.

**2.** È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

**3.** Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari hanno l'obbligo di tenere le seguenti scritture contabili:

- a) buoni di carico e scarico;
- b) verbali di variazione;
- c) giornale di entrata e di uscita;
- d) inventari;
- e) prospetto delle variazioni;
- f) tabella dei beni mobili.

**4.** I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

### **Articolo 104 - Nomina dei consegnatari**

**1.** L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito con deliberazione della giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:

- a) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
- b) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
- c) ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
- d) a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.

**2.** I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

### **Articolo 105 - Responsabilità**

**1.** I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

**2.** I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

**3.** I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

### **Articolo 106 - Cambio del consegnatario**

**1.** In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e dell'economista comunale.

**2.** In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.

**3.** Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

### **Art. 107 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

**1.** Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

**Art. 108 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

**1.** Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

**Art. 109 - 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 XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 110 - Organo di revisione economico-finanziaria**

- 1.** La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
- 2.** L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
- 3.** L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
  - c) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - d) partecipa, dietro richiesta esplicita e motivata dei rispettivi presidenti, alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle commissioni consiliari;
  - e) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
  - f) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

### **Articolo 111- Nomina dell'organo di revisione**

- 1.** L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera.
- 2.** Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Decorso tale termine l'organo si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1 e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

### **Articolo 112- Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi**

- 1.** Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio comunale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

### **Articolo 113 - Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione**

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



4. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D. Lgs. 267/00.

#### **Articolo 114 – Modalità di funzionamento dell'organo di revisione**

1. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati. I verbali sono conservati presso il Settore Finanze, copia di ogni verbale è trasmessa, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Responsabile del Servizio finanziario.

2. Le sedute dell'Organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni. L'Organo di revisione è inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

#### **Articolo 115 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

3. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

4. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

5. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

6. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

#### **Articolo 116 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni.

2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni lavorativi. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto

a tre giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

**3.** La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale, dal Responsabile del Settore Finanze e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche a mezzo sistemi di comunicazione informatizzati.

**4.** L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

### **Articolo 117 - Affidamento di incarichi**

**1.** Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D. Lgs. 267/00, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta al Comune.

### **Articolo 118 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

**1.** Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità di svolgere le proprie funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

**2.** 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 239, comma 1, lettera d). Il Sindaco, sentito il Responsabile del Settore Finanze, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

**3.** Il revisore decade dall'incarico:

- per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

**4.** La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

**5.** La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

### **Articolo 119 - Trattamento economico**

**1.** Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

I limiti del compenso spettante ai componenti dell'organo di revisione economico finanziaria sono da intendersi al netto dell'IVA (nei casi in cui il revisore sia soggetto passivo dell'imposta) e dei contributi previdenziali e CPA posti a carico dell'ente da specifiche disposizioni di legge.

**2.** Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del

Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni che sarà calcolato sulla base dei Km percorsi e determinato in base al costo complessivo di esercizio al KM in base alle tariffe ACI per autoveicoli di 17HP a benzina o 20HP a gasolio oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo dell'ente.

**3.** Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.

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

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

### **Articolo 120 - Rinvio ad altre disposizioni**

**1.** Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento, in quanto compatibili.

**2.** A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

### **Articolo 121 – Norme transitorie e finali**

**1.** Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 27/2023 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.