



COMUNE DI MONTECCHIO

PRECALCINO

PROVINCIA DI VICENZA

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATO

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n. 37 in data 26/09/2016*

Viale Don Martino Chilese n. 14 – c.a.p. 36030 - Tel 0445 864243 Fax. 0445 334450

C.F. 22428360242

E-mail:

Pec: [comunemontecchioprecalcino.vi@legalmail.it](mailto:comunemontecchioprecalcino.vi@legalmail.it)

WEB SITE: [www.comune.montecchioprecalcino.vi.it](http://www.comune.montecchioprecalcino.vi.it)

# Indice generale

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Sezione n. 1 – Principi generali.....	6
Articolo 1 - Finalità del regolamento.....	6
Articolo 2 - Servizio finanziario.....	6
Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario.....	6
Articolo 4 - Servizio economato.....	7
Istituzione del servizio di economato.....	7
Organizzazione del servizio economato.....	7
Fondo economale.....	7
Tipologie di minute spese od urgenti.....	7
In via esemplificativa, ma non esaustiva:.....	7
Procedure contabili per la gestione del servizio economale.....	8
Responsabilità per la gestione del servizio economale.....	8
Agenti contabili interni.....	8
Compiti degli agenti contabili interni.....	8
Scritture degli agenti contabili.....	9
Indennità per maneggio valori di cassa.....	9
Sezione n. 2 – I documenti di inizio e fine mandato.....	9
Art. 5 – Relazione di inizio mandato.....	9
Art. 6- Relazione di fine mandato.....	9
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	11
Sezione n. 1 – I documenti di programmazione.....	11
Articolo 7 - La programmazione.....	11
Articolo 8 – Il Documento unico di programmazione.....	11
Articolo 9 – Sezione strategica del DUP.....	11
Articolo 10 – Sezione operativa del DUP.....	12
Articolo 11 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.....	12
Articolo 12 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.....	12
Articolo 13 – Nota di aggiornamento al DUP.....	12
Sezione n. 2 – I documenti di previsione.....	14
Articolo 14 - Il bilancio di previsione finanziario.....	14
Articolo 15 – Percorso di formazione del bilancio.....	14
Articolo 16 – Modalità di approvazione del bilancio.....	14
Articolo 17 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	15
Sezione n. 3 – Il Piano Esecutivo di Gestione.....	16
Articolo 18 - Piano esecutivo di gestione.....	16
Articolo 19 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....	16
Articolo 20 - Risorse finanziarie.....	16
Articolo 21 - Processo di formazione del PEG.....	17
Articolo 22 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	17
Articolo 23 – Piano degli indicatori di bilancio.....	17
TITOLO III – LA GESTIONE.....	18
Articolo 24 - Principi contabili della gestione.....	18
Sezione n. 1 - Gestione delle entrate.....	18
Articolo 25 - Le fasi di gestione dell'entrata.....	18
Articolo 26 - Accertamento.....	18
Articolo 27 - Riscossione.....	19
Articolo 28 - Attivazione delle procedure di riscossione.....	19
Articolo 29 - Versamento.....	19
Articolo 30 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	19
Articolo 31 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica.....	19
Sezione n. 2 – Gestione delle spese.....	20
Articolo 32 - Le fasi di gestione della spesa.....	20
Articolo 33 - Impegno.....	20
Articolo 34 - Impegni automatici.....	20
Articolo 35 - Validità dell'impegno di spesa.....	20
Articolo 36 - Prenotazione d'impegno.....	21

Articolo 37– Impegni relativi a spese di investimento.....	21
Articolo 38 - Impegni pluriennali.....	22
Articolo 39 - Modalità di esecuzione della spesa .....	22
Articolo 40 – Accettazione delle fatture.....	22
Articolo 41 – Liquidazione.....	22
Articolo 42 - Ordinazione e pagamento.....	23
Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione.....	24
Articolo 43 - Variazioni di bilancio .....	24
Articolo 44 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare .....	24
Articolo 45 - Assestamento generale di bilancio .....	24
Articolo 46 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione	24
Articolo 47 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.....	25
Articolo 48 – Prelevamenti dai fondi di riserva .....	25
TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI.....	26
Sezione n. 1 –Pareri e visti.....	26
Art. 49 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta	26
Art. 50 - Contenuto del parere di regolarità contabile.....	26
Art. 51 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi.....	26
Art. 52 - Segnalazioni obbligatorie .....	27
Sezione n. 2 – Salvaguardia equilibri e controlli.....	27
Articolo 53 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	27
Articolo 54 - Controllo degli equilibri finanziari .....	28
Articolo 55 - Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio .....	28
TITOLO V – INDEBITAMENTO .....	29
Art. 56 - Ricorso all'indebitamento .....	29
TITOLO VI – LA TESORERIA .....	30
Art. 57 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	30
Art. 58 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....	30
Art. 59 - Gestione delle disponibilità liquide .....	30
Art. 60 - Anticipazioni di cassa.....	30
Art. 61 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	30
TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	31
Sezione n. 1 – Le scritture contabili.....	31
Articolo 62 -Finalità del sistema di scritture contabili.....	31
Sezione n. 2 – Il rendiconto.....	31
Articolo 63- Rendiconto della gestione.....	31
Articolo 64- Conto del bilancio .....	31
Articolo 65 - Risultati finanziari.....	32
Articolo 66 - Conto economico .....	32
Articolo 67– Stato patrimoniale .....	32
Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto.....	32
Articolo 68 - Conto del tesoriere.....	32
Articolo 69 - Conto degli agenti contabili interni .....	32
Articolo 70 - Resa del conto della gestione .....	33
Articolo 71 - Parificazione dei conti della gestione .....	33
Articolo 72 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	33
Articolo 73 - Relazione sulla gestione .....	34
Articolo 74 - Approvazione del rendiconto.....	34
Articolo 75 - Trasmissione alla Corte dei Conti .....	34
Sezione n. 4 – Bilancio consolidato .....	34
Art. 76 - Bilancio consolidato.....	34
Art. 77– Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato.....	35
Art. 78 – Costruzione ed approvazione del bilancio Consolidato .....	35
TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI .....	36
Art. 79 – Inventario e classificazione dei beni .....	36
Art. 80 – Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	36
Art. 81 - Beni mobili non inventariabili.....	36
Art. 82 - Ammortamento.....	36
TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	37
Articolo 83 -Organo di revisione.....	37
Articolo 84 -Nomina .....	37
Articolo 85 -Attività di collaborazione con il Consiglio .....	37

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI .....	38
Articolo 86 - Entrata in vigore .....	38
Articolo 87- Rinvio ad altre disposizioni .....	38
Articolo 88 – Norme transitorie e finali .....	38

## **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 ordine al pareggio di bilancio.
2. Opera con 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.

#### **Articolo 2 - Servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario 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.
2. Al servizio finanziario è preposto un Responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "Responsabile del Servizio Finanziario" spettano al responsabile preposto all'area finanziaria.
4. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate dal Segretario Comunale.

#### **Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
  - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
  - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
  - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
  - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
  - 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 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) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
  - m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
  - n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
  - p) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
  - q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

## **Articolo 4 - Servizio economato**

### **Istituzione del servizio di economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito il servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. Sono attribuiti al Servizio di Economato:
  - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Il servizio di economato provvede pertanto, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali, alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, per la quale non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
  - b) spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - c) anticipazioni di contanti su impegni determinativi;
  - d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b) e c) ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000;
3. Le cosiddette "spese economali" determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore e che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale).
4. La movimentazione delle spese economali non soggiace alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (FAC AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

### **Organizzazione del servizio economato**

Il servizio di economato è inserito all'interno del Settore 3° LLPP Manutenzioni/Territorio.

#### **Fondo economale**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economato, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 2.500,00, sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'economato diviene depositario, responsabile e ne rende conto.
2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economato.
3. L'Economato non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. A fine esercizio l'economato restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

### **Tipologie di minute spese od urgenti**

1. Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:
  - o spese minute d'ufficio;
  - o anticipazioni di cassa.

### **In via esemplificativa, ma non esaustiva:**

- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, rilegatura registri, timbri, materiale vario per seggi e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- acquisto libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- spese postali, telegrafiche, rimborso spese tassate, diritti c/c postali, acquisto valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- materiale di pulizia per gli edifici comunali e servizi di lavanderia;
- giornali, abbonamenti e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali;

- spese per lavaggio autoveicoli comunali;

- materiale e attrezzature varie per cantieri comunali;

- ogni altra spesa minuta ed urgente di carattere diverso necessaria per il funzionamento dei servizi e uffici. Quant'altro sia ritenuto preferibile pagare tramite cassa economale in base a criteri di economicità, urgenza manifestata e quant'altro debitamente motivato dal Responsabile di Settore competente.

2. Il limite di spesa viene fissato in € 200,00 con riferimento alla singola spesa e per un importo giornaliero massimo di € 500,00.

### **Procedure contabili per la gestione del servizio economale**

1. Il responsabile del Settore competente provvede all'inizio dell'anno ad assumere gli impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio per l'effettuazione delle spese economali, pertanto l'economista non potrà dar corso al pagamento di spese per le quali non sussista l'apposito impegno di spesa.
2. L'Economista dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni" che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore e l'importo ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.
3. L'Economista deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
5. L'Economista ha l'obbligo di tenere a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
6. L'Economista ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

### **Responsabilità per la gestione del servizio economale**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione.

In particolare:

- a) L'Economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discharge, che:
  - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
  - sussista la necessaria autorizzazione del Responsabile del Servizio;
  - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
  - sussista la necessaria copertura finanziaria.

Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare discharge.

- b) il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:
  - della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
  - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione.
- c) il Responsabile Finanziario deve verificare:
  - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
  - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

### **Agenti contabili interni**

1. Sono agenti contabili interni, oltre all'Economista, i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza; tutti coloro che si ingenerano negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.

## **Compiti degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate all'Economo comunale e, comunque, entro 15 giorni lavorativi dalla data di riscossione.
4. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.

## **Scritture degli agenti contabili**

1. L'agente contabile, per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla casse che immette i dati e svolge le operazioni.
3. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
4. L'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.

## **Indennità per maneggio valori di cassa**

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

## ***Sezione n. 2 – I documenti di inizio e fine mandato***

### **Art. 5 – Relazione di inizio mandato**

1. Il Responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del d.lgs. 149/2011, gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale, nonché la misura dell'indebitamento dell'ente.
3. La relazione è strutturata nelle seguenti parti:
  - a) dati generali;
  - b) situazione finanziaria dell'ente;
  - c) situazione economico-patrimoniale dell'ente;
  - d) misura dell'indebitamento dell'ente;
  - e) spese per il personale;
  - f) società controllate, controllate e partecipate.

### **Art. 6- Relazione di fine mandato**

1. Almeno settanta giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del servizio finanziario predispose la relazione di fine mandato così come prevista dall'art. 4 del d.lgs. 149/2011 e successive modificazioni. La relazione:
  - a) è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;



- b) è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
- a) sistema ed esiti del controllo interno;
  - b) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
  - c) situazione finanziaria e patrimoniale;
  - d) azioni intraprese per contenere la spesa;
  - e) quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente e con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

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

#### **Articolo 7 - 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.

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.

3. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
  1. il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
  2. il bilancio di previsione finanziario;
  3. il piano esecutivo di gestione;
  4. il piano degli indicatori di bilancio.

#### **Articolo 8 – 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 9 – Sezione strategica del DUP**

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato
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 10 – 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 11 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile finanziario/segretario comunale.
2. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:
  - \*parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Servizi
  - \*parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario
3. Il DUP viene deliberato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale nei termini di legge. La presentazione al Consiglio viene disposta, entro il 31 luglio, mediante: trasmissione a mezzo posta elettronica certificata/notifica ai Capigruppo Consiliari.
4. Nella prima seduta utile il Consiglio approva il DUP.
5. Entro lo stesso termine il Consiglio può formulare una richiesta di integrazioni e modifica al documento, che costituisce un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta ai fini dell'approvazione della successiva nota di aggiornamento.

### **Articolo 12 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale, entro il 31 luglio, presenta 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 da approvarsi da parte del Consiglio comunale.

### **Articolo 13 – Nota di aggiornamento al DUP**

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo proroghe ministeriali, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, ossia il suo schema definitivo, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento :
  - a) agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
  - b) 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.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP, o schema di DUP definitivo, viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentato al Consiglio Comunale, mediante trasmissione a mezzo posta elettronica certificata/notifica ai Capigruppo Consiliari per la successiva approvazione, contestualmente al bilancio medesimo.

4. La proposta di deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.

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

### **Articolo 14 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al d.lgs 118/2011 e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del d.lgs 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n.16 dell'allegato 1 al d.lgs 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti.

In particolare:

- a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
  - per le spese in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
  - per le spese di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o degli interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al d.lgs. 118/2011.

### **Articolo 15 – Percorso di formazione del bilancio**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:
  - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
3. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziari e/o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

### **Articolo 16 – Modalità di approvazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai Capigruppo consiliari, entro il 15 novembre di ogni anno. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.
2. La documentazione di cui al comma precedente è resa accessibile o trasmessa per via telematica o su supporto magnetico.
3. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione di regola 10 giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione finanziario e del DUP.
4. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'Organo Consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati entro 5 giorni lavorativi dall'avvenuta comunicazione dei documenti di cui al comma 1;

5. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio acquisiti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
  - a) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
6. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare infatti i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi in tempo utile rispetto alla data prevista per l'approvazione del bilancio.

#### **Articolo 17 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

## *Sezione n. 3 – Il Piano Esecutivo di Gestione*

### **Articolo 18 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei Servizi. 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. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità, che coincidono con i Responsabili di Settore:
  - gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
  - i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica.
3. Il piano esecutivo di gestione:
  - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
  - b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
  - c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
  - d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
  - f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
  - g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

### **Articolo 19 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

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

### **Articolo 20 - Risorse finanziarie**

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

3. Ciascun budget finanziario, oltre alle indicazioni relative ai capitoli di entrata e di spesa ed alle codifiche di bilancio, contiene informazioni relative al centro che utilizza la spesa (responsabilità di gestione);
4. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
5. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
6. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
7. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

### **Articolo 21 - Processo di formazione del PEG**

1. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:
  - provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti del DUP;
  - elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio i Responsabili di Settore proseguono nell'attività di gestione ordinaria facendo riferimento all'assegnazione dei capitoli del PEG incluse nell'ultimo documento approvato e per lo stanziamento delle spese nei limiti di un dodicesimo delle somme previste nel secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione deliberato, con l'esclusione di quelle spese tassativamente regolate dalla legge, non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, degli impegni assunti negli esercizi precedenti con imputazione all'esercizio provvisorio

### **Articolo 22 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili di servizio interessati;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario;
  - c) parere di legittimità del segretario se previsto.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione 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.

### **Articolo 23 – 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.



## **TITOLO III – LA GESTIONE**

### **Articolo 24 - Principi contabili della gestione**

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

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

### **Articolo 26 - 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. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
5. Con propria determinazione il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:
  - a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
  - b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
  - d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
  - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
6. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 5:
  - 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.

## **Articolo 27 - Riscossione**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:
  1. mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
  2. mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
  3. a mezzo di incaricati della riscossione;
  4. a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  5. a mezzo di apparecchiature automatiche/sistemi informatici.
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:
  - l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto, 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.

## **Articolo 28 - 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. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.

## **Articolo 29 - 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 30 - 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'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza periodica.

## **Articolo 31 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso entro il 31 dicembre.
2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

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

### **Articolo 32 - Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - impegno;
  - liquidazione;
  - ordinazione;
  - pagamento.

### **Articolo 33 - 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:
  1. la somma da pagare;
  2. il soggetto creditore;
  3. la ragione del debito;
  4. la scadenza del debito;
  5. il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  6. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  7. 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 di Settore al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. La determinazione deve 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.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario contestualmente alla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 10 giorni.
5. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

### **Articolo 34 - 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.

### **Articolo 35 - 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 servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata 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 36 - 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 di Settore 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 di Settore 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 10 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, mediante provvedimento determinativo.
6. 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 37- 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:
  - 1) in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori
  - 2) 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 confluendo nell'avanzo vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

### **Articolo 38 - 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 Servizio Finanziario 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 39 - Modalità di esecuzione della spesa**

1. Il responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'invio o comunicazione della determinazione al fornitore, salvo che avvengano tramite mercato elettronico o attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine.
2. La conferme d'ordine devono contenere:
  1. il servizio/ufficio che ordina la spesa;
  2. il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
  3. la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
  4. le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
  5. il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
  6. il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
  7. 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. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

### **Articolo 40 – Accettazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate dal servizio responsabile della spesa entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica della regolarità contabile e fiscale nonché della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate dal servizio responsabile della spesa qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali.

### **Articolo 41 – Liquidazione**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è disposta con provvedimento del responsabile del servizio competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:
  - sulla fornitura, il lavoro o prestazione, affinché siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;
  - la rispondenza degli stessi ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini, al prezzo ed alle condizioni pattuite;
  - sui conteggi esposti nella nota o fattura affinché siano esatti.
3. la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
  - a) il creditore;
  - b) la somma dovuta;

- c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) il capitolo e l'intervento di spesa al quale la stessa è stata imputata;
  - f) la causale;
  - g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
4. Il provvedimento di liquidazione, debitamente sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi sono trasmessi, entro 10 giorni precedenti la scadenza del pagamento (che deve essere indicata nell'atto di liquidazione), al settore finanziario che effettua i controlli di propria competenza e cura l'emissione del mandato di pagamento da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
  5. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolazione.
  6. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.
  7. In presenza di procedura di liquidazione informatiche è prevista la documentazione in formato digitale.

#### **Articolo 42 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Comunale o delegato in caso di sua assenza o impedimento, 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 mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere, per i mandati con pagamento diretto per cassa.
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.
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 con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

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

#### **Articolo 43 - 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. Le variazioni di bilancio sono adottate dall'organo consiliare, salvo quelle previste di competenza dell'organo esecutivo o del responsabile finanziario, come da articoli successivi.
3. 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 44 - 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:
  - alla Giunta Comunale;
  - ai Responsabili dei Servizi, sentito il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento.
2. La richiesta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario con congruo anticipo e in tempo utile per la predisposizione della proposta di variazione. Il responsabile del servizio finanziario, 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 entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno seguente.
4. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o quella di ratifica della variazione approvata dalla Giunta con i poteri surrogatori, deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

#### **Articolo 45 - 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'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.
2. 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 servizi.

#### **Articolo 46 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
  - a) dei Responsabili di Servizio;
  - b) dell'Assessore/degli Assessori/Sindaco;
  - c) del Segretario Comunale.
2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
4. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Segretario Comunale. 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, attraverso l'invio ai Capigruppo consiliari secondo le modalità di invio previste per i provvedimenti di Giunta.
6. Sono altresì di competenza della Giunta Comunale:
  - le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
  - le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;□

#### **Articolo 47 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Sono di competenza del responsabile finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL:
  - le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
  - le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
  - le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
2. Nei casi indicati al precedente comma il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede con propria determinazione, ad approvare le variazioni richieste.
3. Trimestralmente e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Articolo 48 – Prelevamenti dai fondi di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito:
  - a) al penultimo esercizio precedente a quello di riferimento;
2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali di cassa.
3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
4. Il responsabile del servizio 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 servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
5. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
6. La comunicazione delle deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva si intende assolta con l'inoltro del provvedimento stesso ai Capigruppo consiliari con le modalità di invio previste per i provvedimenti di Giunta Comunale.



## TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

### *Sezione n. 1 –Pareri e visti*

#### **Art. 49 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del**

##### **Consiglio e della Giunta**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è reso dal Responsabile del servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce.
2. Il parere è espresso sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'ufficio stesso, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono 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, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione e può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato per mancato rispetto di norme e/o regolamenti.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
7. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### **Art. 50 - Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - la conformità alle norme fiscali;
  - la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - la corretta gestione del patrimonio;
  - il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

#### **Art. 51 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi è svolta dal servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, normalmente entro 10 giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. L'attestazione della copertura finanziaria per quanto attiene le spese in conto capitale finanziate da un'entrata accertata al titolo 4,5 o 6 deve indicare gli estremi del provvedimento di accertamento dell'entrata a finanziamento della spesa e la classificazione di bilancio dell'entrata del finanziamento.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle determinazioni di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che

attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

### **Art. 52 - Segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguarda anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che 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.

### ***Sezione n. 2 – Salvaguardia equilibri e controlli***

### **Articolo 53 - 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. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione.  
Con periodicità ed almeno una volta l'anno, entro il termine del 31 luglio e anche successivamente se necessario, il Responsabile del servizio economico/ finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione e trasmesso al Segretario e alla Giunta Comunale.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte seconda del TUEL. In particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I-II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri relativi al pareggio di bilancio.
4. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio economico-finanziario può coinvolgere il Segretario Comunale, l'organo di revisione, la Giunta Comunale e qualora necessario i responsabili di area.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
6. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli obiettivi di pareggio di bilancio, il responsabile del servizio economico/finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del D.lgs. 267/2000.

#### **Articolo 54 - Controllo degli equilibri finanziari**

1. La procedura e il procedimento relativo all'attività di controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è previsto all'art. 9 del Regolamento sui Controlli Interni ex delibera di Consiglio Comunale n. 7/2013.

#### **Articolo 55 - Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede, almeno una volta all'anno entro il 31 luglio, 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 ripianare e garantire il pareggio di bilancio.
2. 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, il Responsabile dei servizi finanziari propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio, non oltre il termine del 30 novembre.

## TITOLO V – INDEBITAMENTO

### **Art. 56 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

## **TITOLO VI – LA TESORERIA**

### **Art. 57 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. I rapporti con il tesoriere sono tenuti dal Responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 58 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

### **Art. 59 - Gestione delle disponibilità liquide**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

### **Art. 60 - Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del Responsabile del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

### **Art. 61 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.
2. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
  - tesoriere;
  - organo di revisione economico finanziario;
  - sindaco subentrante;
  - sindaco uscente.

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

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

#### **Articolo 62 -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.

### *Sezione n. 2 – Il rendiconto*

#### **Articolo 63- Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.
3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
  - 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.
4. Sono allegati al rendiconto:
  - la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011;
  - la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - le informazioni relative al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
  - il prospetto delle spese di rappresentanza;
  - il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.

#### **Articolo 64- Conto del bilancio**

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

### **Articolo 65 - 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.

### **Articolo 66 - 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 67- 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 68 - Conto del tesoriere**

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

### **Articolo 69 - Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL.

## **Articolo 70 - 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 71 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario 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 servizio finanziario 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.

## **Articolo 72 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, 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 servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, 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. I responsabili dei servizi, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
  - 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
  - 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione



di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro la data di approvazione del Rendiconto.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
7. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.

### **Articolo 73 - Relazione sulla gestione**

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011.

### **Articolo 74 - Approvazione del rendiconto.**

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo
3. Venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono trasmessi ai Capigruppo Consiliari:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel, approvata dalla Giunta;
  - la relazione dell'organo di revisione.
4. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.

### **Articolo 75 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

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

### **Art. 76 - Bilancio consolidato**

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL, l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del d.lgs 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
  - b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **Art. 77– Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato**

1. La Giunta comunale con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio

Consolidato (all.4/4 del d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel Bilancio Consolidato.

2. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato, l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal responsabile del servizio finanziario a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2 del citato paragrafo 3.2.

#### **Art. 78 – Costruzione ed approvazione del bilancio Consolidato**

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all.4/4 del d.lgs 118/2011 e successive modificazioni), i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo.
2. Entro il 20 settembre di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di Bilancio Consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2, 4.3 e 4.4 del principio contabile applicato concerne il bilancio consolidato.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 5 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett.d-bis) del TUEL.
4. Il Bilancio Consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre.

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

### **Art. 79 – Inventario e classificazione dei beni**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di fornire alla fine di ogni esercizio finanziario il “Conto del Patrimonio” mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione di bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. I beni si distinguono in immobili e mobili.
5. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
6. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito in dettaglio con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
7. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
8. L'inventariazione dei beni è effettuata con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento 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 “III.3. immobilizzazioni in corso ed acconti” dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

### **Art. 80 – Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionali alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione di bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione dei beni di applica quanto previsto dall'art. 230, comma 4 del TUEL.

### **Art. 81 - Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici insieme alle altre universalità di beni mobili.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili e piccole attrezzature d'ufficio.

### **Art. 82 - Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

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

### **Articolo 83 -Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, ad un solo revisore secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro del TUEL.

### **Articolo 84 -Nomina**

1. La nomina del revisore avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del DL 13 agosto 2011, n. 138, convertito in L. 14 settembre 2011, n. 148. A tali fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza del Revisore o delle dimissioni o cessazione dell'incarico nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del d.lgs 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Revisore, entro i limiti di legge.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

### **Articolo 85 -Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g. rendiconto della gestione;
  - h. altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Sindaco il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. L'organo di revisione, se invitato può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
4. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione o di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

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

### **Articolo 86 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività della delibera di approvazione.

### **Articolo 87- Rinvio ad altre disposizioni**

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

### **Articolo 88 – Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, adeguato alle norme in tema vigenti, sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 70/2000 e ss.mm.ii., nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.