

COMUNE DI GRAMMICHELE



# ***COMUNE DI GRAMMICHELE***

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n..... del.....**

## **INDICE GENERALE**

### **CAPO I : NORME GENERALI**

*Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento*

### **CAPO II : ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

*Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario*

*Art. 3 - Competenze del servizio finanziario*

*Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente.*

*Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile*

### **CAPO III : PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.**

*Art. 6 – Relazione di inizio mandato*

*Art. 7 – Relazione di fine mandato*

*Art.8 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali.*

*Art. 9 – Il documento unico di programmazione*

*Art. 10 – I programmi di spesa della sezione operativa.*

*Art. 11 - Programma triennale dei lavori pubblici*

*Art. 12 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale.*

*Art. 13 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.*

*Art. 14 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP*

*Art. 15 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati*

*Art. 16 - Processo di formazione del bilancio*

*Art. 17 - Pubblicità del bilancio.*

### **CAPO IV : GESTIONE DEL BILANCIO**

*Art. 18 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.*

*Art. 19 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.*

*Art. 20 - Altri fondi ed accantonamenti*

*Art. 21 - Debiti fuori bilancio*

*Art. 22- Variazioni di bilancio : organi competenti.*

*Art. 23 – Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale*

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

*Art. 25 - Variazioni di bilancio di competenza del responsabile del servizio finanziario*

*Art. 26 - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e le sue variazioni*

*Art. 27 - Variazioni di bilancio da trasmettere al tesoriere*

*Art. 28 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

*Art. 29 - Assestamento di bilancio*

*Art. 30 – Stato attuazione dei Programmi*

*Art. 31 - Principi contabili della gestione*

### **CAPO V : GESTIONE DELLE ENTRATE**

*Art. 32 - Fasi dell' entrata*

*Art. 33 - Accertamento*

*Art. 34 - Riscossione*

*Art. 35 – Agenti contabili*

*Art. 36- Ordinativi di incasso*

*Art. 37 - Versamento*

### **CAPO VI : GESTIONE DELLE SPESE**

*Art. 38 - Fasi della spesa*

*Art. 39 - Prenotazione impegno di spesa*  
*Art. 40 – Impegno*  
*Art. 41- Impegni automatici*  
*Art. 42 - Validità dell'impegno di spesa*  
*Art. 43 – Impegni relativi a spese di investimento*  
*Art. 44 – Lavori pubblici di somma urgenza*  
*Art. 45 - Ordine al fornitore*  
*Art. 46 – Registro delle fatture e fatturazione elettronica*  
*Art. 47 - La liquidazione*  
*Art. 48 - Regolarità contributiva*  
*Art. 49 – Tracciabilità dei flussi finanziari*  
*Art. 50- L'ordinazione e il pagamento*  
*Art.51 - Il pagamento dei residui passivi*

#### **CAPO VII : RENDICONTO DELLA GESTIONE**

*Art. 52 - Finalità del sistema di scritture contabili*  
*Art. 53 - Sistema di contabilità economico patrimoniale*  
*Art. 54 - Contabilità fiscale*  
*Art. 55 - Rendiconto della gestione*  
*Art. 56 - Conto del bilancio*  
*Art.57- Avanzo o disavanzo di Amministrazione*  
*Art. 58 - Conto economico*  
*Art. 59 - Conti economici di dettaglio*  
*Art. 60 - Conti patrimoniali degli amministratori*  
*Art. 61 - Stato patrimoniale*  
*Art.62 - Approvazione rendiconto*  
*Art. 63 - Trasmissione alla Corte dei Conti*  
*Art. 64 - Bilancio consolidato*  
*Art. 65 - Formazione del bilancio consolidato*  
*Art.66 – Finalità del bilancio consolidato*  
*Art. 67- Rendiconto contributi straordinari*

#### **CAPO VIII: INVENTARIO E PATRIMONIO**

*Art. 68 - Patrimonio del Comune*  
*Art. 69 – Inventario dei Beni Mobili*  
*Art. 70 - Inventario dei Beni Immobili*  
*Art.71 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni*  
*Art-72- Ammortamento dei beni patrimoniali*

#### **CAPO IX : REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

*Art. 73- Nomina dell'organo di revisione*  
*Art. 74 - Locali e mezzi dell'organo di revisione*  
*Art.75 - Funzioni dell'organo di revisione*  
*Art. 76 - Attività dell'organo di revisione*  
*Art. 77 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico*  
*Art. 78 - Trattamento economico*

#### **CAPO X : PARERI - CONTROLLO DI GESTIONE - SEGNALAZIONI -ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

*Art.79- Tipologia dei controlli interni*  
*Art. 80 - Parere di regolarità tecnica*  
*Art.81 - Parere di regolarità contabile*  
*Art. 82 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa*  
*Art. 83 – Controllo di gestione*  
*Art. 84 - Funzioni del controllo di gestione*

*Art. 85 - Servizio controllo di gestione*  
*Art. 86 - Modalità applicative*  
*Art. 87 - Referto sul controllo di gestione*  
*Art. 88 – Piano degli indicatori*  
*Art. 89 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione*  
*Art. 90 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario*  
*Art. 91– Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni*  
**CAPO XI : TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**  
*Art. 92 – Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura*  
*Art.93 - Convenzione di tesoreria*  
*Art. 94 – Obblighi del Comune*  
*Art. 95 – Obblighi del Tesoriere*  
*Art. 96– L’anticipazione di Tesoreria e utilizzo fondi vincolati*  
*Art. 97 - Gestione di titoli e valori*  
*Art.98 – Verifiche di cassa*  
*Art.99 – Contenuto delle verifiche di cassa*  
*Art.100 – Conto del Tesoriere*

**CAPO XII : CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

*Art. 101 – Controllo sugli equilibri finanziari*  
*Art. 102 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari*  
*Art. 103 - Risultanze del controllo*

**CAPO XIII : SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

*Art. 104 – Istituzione del servizio di economato*  
*Art. 105– Definizione delle spese economali*  
*Art. 106– Costituzione ed utilizzo del fondo economale*  
*Art. 107 – Rendiconto*  
*Art. 108 - Conto degli agenti contabili interni*  
*Art. 109- Conto del consegnatario di azioni*  
*Art. 110- Conto degli agenti contabili esterni*

**CAPO XIV : INDEBITAMENTO**

*Art. 111 – Ricorso all’indebitamento*

**CAPO XV : NORME FINALI**

*Art. 112 – Rinvio*  
*Art.113 - Entrata in vigore*

## **CAPO I NORME GENERALI**

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

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri, servizio economato e agenti contabili.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dal "servizio finanziario".
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del settore "Economico Finanziario".
3. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito dal Segretario Generale.
5. Per quanto non disciplinato in questa sede si fa espresso rinvio al vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Art. 3 - Competenze del servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il Responsabile del servizio finanziario garantisce l'attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del Bilancio, supporta la definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente.

4. Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

5. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione e, con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

#### **Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuite, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. Ogni atto di accertamento deve essere corredato del relativo piano di riscossione;
- e) operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquidi ed esigibili;
- f) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- g) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

#### **Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Per garantire il rispetto generale degli equilibri di bilancio, ogni atto amministrativo, proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso dal responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di atto .

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio ;
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al pareggio di bilancio;
- f) l'osservanza della normativa fiscale;

g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;  
h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato da parte del servizio finanziario con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

### **CAPO III PIANIFICAZIONE-PROGRAMMAZIONE-PREVISIONE**

#### **Art. 6 – Relazione di inizio mandato**

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario di concerto con il segretario generale redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a) lo stato dei controlli interni;
- b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
- e) la situazione di cassa;
- f) l'andamento economico dell'ente;
- g) l'andamento dell'indebitamento;
- h) la pressione tributaria;
- i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
- l) l'andamento delle società partecipate.

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

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

#### **Art. 7 – Relazione di fine mandato**

1. Entro 60 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio Finanziario di concerto con il segretario generale, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione ,entro i successivi 30 giorni, viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

#### **Art. 8 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- e) il piano degli indicatori di bilancio;
- f) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g) le variazioni di bilancio;
- h) il rendiconto sulla gestione.

#### **Art. 9 – Il documento unico di programmazione**

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Costituisce inoltre presupposto fondamentale di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.

2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo ed individua con riferimento alle missioni di spesa gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.

4. La seconda 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. La sezione operativa si compone 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.

5. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

#### **Art. 10 – I programmi di spesa della sezione operativa**

1. Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:

- a) le finalità da conseguire;
- b) la motivazione delle scelte effettuate;
- c) gli obiettivi annuali e pluriennali ed i relativi indicatori;
- d) le risorse umane e strumentali dedicate;
- e) il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
- f) il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;
- g) le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
- h) l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- i) l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.

2. Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica.
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.

#### **Art. 11 - Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Il programma indica, per ogni singolo investimento:
  - a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico-territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
  - b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
  - c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
  - d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
  - e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti;
  - f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.
4. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno, pubblicato nei tempi di legge. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati dai consiglieri entro 30 giorni dalla pubblicazione.
6. Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

#### **Art. 12 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

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

#### **Art. 13 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare**

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) contiene:
  - a) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
  - b) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.

2. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.

3. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

#### **Art. 14 - 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 segretario comunale.

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

a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;

b) individuazione degli indirizzi strategici;

c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;

d) scelta delle opzioni;

e) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. La delibera di approvazione del DUP è corredata da:

a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;

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

c) parere del Revisore dei conti reso ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b) del TUEL.

4. Entro il 31 maggio i responsabili dei servizi comunicano al Segretario Generale e al Responsabile del servizio finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del bilancio di previsione finanziario e le proposte utili alla riformulazione e/o aggiornamento del DUP nelle corrispondenti annualità. I nuovi obiettivi proposti sono corredata da una breve descrizione sui risultati che si intendono raggiungere sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione. Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono corredata di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione in bilancio rispettando il principio della competenza finanziaria potenziata. I responsabili dei servizi comunicano altresì entro lo stesso termine le previsioni di cassa del primo anno.

5. Lo schema di DUP viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno, trasmesso all'organo di revisione per l'apposizione del parere da rendere entro 10 giorni dalla ricezione della delibera e presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per la successiva deliberazione.

6. Il Consiglio Comunale delibera il DUP entro il 30 settembre di ciascun anno, dopo aver deliberato eventuali emendamenti apportati nel rispetto della medesima disciplina prevista per le deliberazioni consiliari in materia di approvazione del bilancio.

7. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale presenta la eventuale nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:

a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;

b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

8. La eventuale nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione finanziario e presentata al Consiglio comunale per le conseguenti deliberazioni.

9. Il DUP può essere modificato dal consiglio Comunale durante l'anno in occasione delle variazioni del bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario, dopo aver deliberato eventuali emendamenti apportati nel rispetto della medesima disciplina prevista per le deliberazioni consiliari in materia di approvazione del bilancio.

10. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria, sono soggetti a corrispondente riallineamento temporale sulla base di espresse disposizioni legislative ovvero, in correlazione con la modifica del termine stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

#### **Art. 15 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

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

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

#### **Art. 16 - Processo di formazione del bilancio**

1. Entro il 31 agosto la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.

2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 20 settembre di ogni anno. Le proposte di entrata dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del bilancio di previsione finanziario e declinate in titoli, categorie e capitoli (eventualmente articoli). Le proposte di spesa dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del bilancio di previsione finanziario e declinate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli (eventualmente articoli). Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere in linea con la struttura del piano dei conti integrato.

3. L'unità di voto del bilancio per l'entrata è la tipologia, per la spesa è il programma, articolato in titoli.

4. Sulla base delle proposte pervenute, il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

5. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio, tutti i documenti allegati e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, di norma, entro il 30 ottobre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, da rendersi nei successivi 10 giorni dalla ricezione della delibera.

6. Lo schema del bilancio di previsione, munito dei pareri obbligatori, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, tutti i documenti allegati previsti dalla normativa e la relazione dell'organo di revisione, vengono depositati entro il 15 novembre presso l'Ufficio Segreteria. Del

deposito è data notizia ai consiglieri comunali a mezzo posta elettronica o altre forme previste dalla legge. Lo schema di bilancio completo di tutti gli allegati, il Dup e la relazione dell'organo di revisione dovranno essere resi disponibili ai consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della seduta del consiglio comunale di approvazione del bilancio.

**7.** I consiglieri comunali e i componenti la Giunta comunale potranno presentare proposte di emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre le ore 13.00 del decimo giorno lavorativo successivo alla data di deposito degli atti. Le proposte di emendamenti devono essere presentate in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Dovranno indicare il riferimento a titolo, tipologia per l'entrata e a missione, programma e titolo per la spesa. Vanno indirizzate al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale e, per i rispettivi pareri, al responsabile del servizio finanziario e all'organo di revisione. Devono essere presentate all'Ufficio Protocollo che provvederà a trasmetterle ai destinatari. Sono inammissibili le proposte di emendamenti il cui contenuto è difforme o in contrasto con il DUP.

**8.** Le proposte di emendamento presentate saranno istruite con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. L'inammissibilità rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di emendamento, non consente che la stessa venga esaminata e discussa dall'organo consiliare. Potranno essere poste in discussione solo se complete dei pareri sopra indicati, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione del bilancio.

**9.** Non sono ammesse proposte di emendamenti presentate in aula nel corso della discussione.

**10.** Il bilancio di previsione viene definitivamente approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente e copre un orizzonte temporale almeno triennale.

**11.** I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria, sono soggetti a corrispondente riallineamento temporale sulla base di espresse disposizioni legislative ovvero, in correlazione con la modifica del termine stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

#### **Art. 17 - Pubblicità del bilancio**

**1.** Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto "Bilanci".

**2.** Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

### **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 18 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

**1.** Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

**2.** E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

**3.** I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con determina sindacale.

**4.** Le determine sindacali relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale entro il mese successivo al trimestre; quelle del quarto trimestre entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

#### **Art. 19 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza trimestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

#### **Art. 20 - Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso, secondo quanto previsto dall'all. 4/2 al D.lgs 118/2011; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e, in sede di riaccertamento dei residui, per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

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

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica.

2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Il servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di delibera dell'organo consiliare. Con l'apposizione del visto di regolarità tecnica il responsabile del servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

5.Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione che deve essere espresso entro 7 giorni dalla ricezione della proposta di deliberazione..

6.Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

#### **Art. 22 - Variazioni di bilancio : organi competenti**

1.Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e, di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.

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

3.Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

4.Le variazioni sono di competenza del Consiglio Comunale dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito apposita comunicazione motivata da parte dei Responsabili dei Servizi competenti.

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

1.Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Servizio al Responsabile del Servizio Finanziario. Esse devono essere debitamente motivate al fine di consentire al consiglio comunale di valutare le ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

2.Tutte le variazioni di Bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

3.Tutte le variazioni di Bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione Contabile .

4.Il responsabile del servizio finanziario predispone l'apposita proposta di delibera di variazione al bilancio , secondo la competenza degli organi, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

5.Eventuali proposte di emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere presentate entro il giorno antecedente la seduta consiliare di approvazione della variazione di Bilancio. Sono inammissibili gli emendamenti il cui contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. Per la disciplina relativa ai soggetti legittimati alla presentazione, alle modalità di trasmissione , alla forma-contenuto, all'espressione dei pareri, si rinvia all'art. 16 del presente regolamento.

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

1.Sono di competenza della Giunta:

a) le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio Comunale;

- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui ai commi precedenti adottate dalla Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

3. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può altresì disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

4. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

#### **Art. 25 - Variazioni di bilancio di competenza del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario, a seguito di apposita richiesta motivata dei responsabili di servizio interessati, può effettuare, entro dieci giorni dalla ricezione delle richieste, per ciascuno degli esercizi del Bilancio di previsione finanziario le seguenti variazioni:

a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3 comma 5 del D.lgs 118/2011. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta entro i dieci giorni successivi;

c) le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3 quinquies del TUEL;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;

e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

2. Per le variazioni di cui al presente articolo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla Giunta Comunale apposito prospetto, entro un mese dalla fine di ogni trimestre, contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre. La trasmissione relativa al IV trimestre va effettuata entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 26 – Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e sue variazioni**

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2 lettera a), del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL.

3. Il piano esecutivo di gestione è redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario, con durata pari al bilancio di previsione finanziario.

4. Sulla base della delibera di approvazione del Bilancio, il Segretario Generale:

**a)** accerta con i responsabili di Servizio per ciascun centro di responsabilità se gli obiettivi individuati nel DUP debbano subire variazioni e/o rettifiche sulla base delle disponibilità finanziarie individuate definitivamente con il bilancio di previsione;

**b)** provvede a redigere il documento nel quale risultano formulati gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP, in tempo utile per l'approvazione in base al successivo comma.

**5.** Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, su proposta del Segretario Generale completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, la Giunta assegna ai Responsabili di Settore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

**6.** Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 tre del D.Lgs.267/2000 e s.m.i.

**7.** Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

**a)** delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili di Settore e tra i Responsabili di Settore di diversi centri di responsabilità;

**b)** esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;

**c)** sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;

**d)** responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

**e)** favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;

**f)** assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;

**g)** ha carattere autorizzatorio;

**h)** articola i contenuti del DUP e del Bilancio di previsione.

**8.** Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

**a)** obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;

**b)** linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;

**c)** budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;

**d)** risorse umane e strumentali.

**9.** Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

**a)** obiettivi di gestione;

**b)** dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi,

**c)** responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

**10.** Nella sezione finanziaria del PEG, elaborata dal settore finanziario, le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

**11.** I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del Piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

**12.** Ciascun capitolo di entrata e di uscita del PEG deve indicare eventuali vincoli di destinazione.

**13.** In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile di entrata o di spesa.

**14.**I capitoli dei servizi per conto terzi sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

**15.**Il Responsabile di Servizio 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, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione e negli esercizi successivi.

**16.**Il Responsabile di Servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

**17.**Il Responsabile di Servizio 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.

**18.**Il Responsabile di Servizio che emette l'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

**19.**Responsabile del procedimento di approvazione del PEG è il Segretario Generale.

**20.**La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

**21.**Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo sono di competenza della Giunta Comunale, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL, possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**22.**In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 10 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

#### **Art. 27 – Variazioni di bilancio da trasmettere al tesoriere**

**1.**Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

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

#### **Art. 28 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

**1.**Il pareggio di Bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

**2.**L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

**3.**Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità che riguardano in particolare:

- a)** per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ai servizi e lo stato degli accertamenti;

b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:

a) verificare gli equilibri di Bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del pareggio di bilancio;

b) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

5. Il Consiglio Comunale provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

### **Art. 29 - Assestamento di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, da approvare entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi.

3. E' facoltà della Giunta Comunale sottoporre al consiglio comunale una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

### **Art. 30 – Stato attuazione dei Programmi**

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione o contestualmente alla deliberazione di verifica degli equilibri di bilancio, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio.

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

### **Art. 31 - 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. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;

b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle

Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289( Il SIOPE verrà superato definitivamente dal 2017 –art.8 dlgs 118/2011);

c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

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

## **CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 32 - Fasi dell' entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

### **Art. 33 - 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. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione prevista dall'articolo 179 del TUEL acquisita dal responsabile del servizio al quale l'entrata è stata assegnata. La comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dalla definizione dell'istruttoria, con provvedimento sottoscritto, datato e numerato. Ogni atto di accertamento deve essere corredato del relativo piano di riscossione.

5. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

### **Art. 34 - Riscossione**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:

a) versamento sul conto di Tesoreria;

- b) versamenti su conto corrente postale;
- c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d) versamenti ad agenti di riscossione;
- e) versamenti ad agenti contabili.

2. Le entrate sono riscosse mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.

3. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine diverso previsto dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

4. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono disposti dall'Ente. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza di norma quindicinale.

5. Il Responsabile del procedimento trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 30 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

6. Al Responsabile di Servizio competente è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

### **Art. 35 – Agenti contabili**

1. La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di Servizio a cui l'entrata fa capo.

2. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente.

3. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.

4. Gli incaricati interni sono:

a) l'Economo dell'Ente;

b) i dipendenti individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;

c) i dipendenti che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;

5. Gli incaricati esterni sono:

a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate sia tributarie che patrimoniali;

b) il Tesoriere dell'Ente;

6. Ogni agente contabile, interno e esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

7. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

8. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente nei termini sopra riportati e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo

apposito e comunque non oltre il decimo giorno dalla riscossione. Si potrà prescindere da tale limite temporale massimo qualora la giacenza delle somme riscosse non superi l'importo di Euro 500,00 nel qual caso gli incaricati saranno tenuti al versamento in Tesoreria al raggiungimento di una giacenza pari a tale cifra.

**9.** Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

### **Art. 36- Ordinativi di incasso**

**1.** La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto e trasmessi al tesoriere dell'ente nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 210 del TUEL.

**2.** Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) la denominazione dell'Ente;
- d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) la causale del versamento;
- g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
- h) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- i) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- l) il codice della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (5)

**3.** Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

**4.** Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo, o diverso termine previsto dalla convenzione, per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

### **Art. 37- 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 di tesoreria.

**2.** Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

**3.** Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

**4.** Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo. Successivamente Il Servizio Finanziario provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti e modificare quelli inestinti parzialmente.

## **CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 38 - Fasi della spesa**

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

### **Art. 39 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dal successivo articolo 43 e dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 40 - Impegno**

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

a) la somma da pagare;

b) il soggetto creditore;

c) la ragione del debito;

d) la scadenza del debito;

e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;

f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;

g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento che impegna la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario, con imputazione negli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

4. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

5. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- e) la competenza economica.

6. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi dalla ricezione. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

8. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 10 dicembre di ciascun anno.

9. 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.

#### **Art. 41- Impegni automatici**

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

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

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

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre

decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

#### **Art. 42 - Validità dell'impegno di spesa**

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

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

b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

#### **Art. 43 – Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 32 del decreto legislativo 50/2016.

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

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

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

#### **Art. 44 – Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi della normativa in vigore può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

#### **Art. 45 - Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

#### **Art. 46 - Registro delle fatture e fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi siano ancora previsti.

2. Tutte le fatture digitali dovranno essere inviate dai creditori utilizzando esclusivamente il codice univoco comunicato con l'ordine.

3. L'Ufficio Protocollo non appena ricevute le PEC con allegate le fatture elettroniche, provvederà immediatamente alla loro protocollazione e all'assegnazione al servizio competente.

4. Il Servizio competente, in quanto ordinante la prestazione, dovrà entro sette giorni, verificare la fattura e rifiutarla oppure accettarla, qualora la fattura risponda a tutti i requisiti per potere essere pagata.

5. Nel caso di rifiuto, perché la fattura non possiede i requisiti per essere pagata, emetterà notifica di rifiuto della fattura che inoltrerà automaticamente al Sistema di Interscambio.

6. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro unico delle fatture nel quale sono annotate:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

7. L'ente registra le fatture entro 10 giorni dalla ricezione.

8. Le direttive concernenti la fatturazione elettronica devono essere contenute in apposita deliberazione di Giunta Municipale

### **Art. 47 - La liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro sette giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili. Il provvedimento relativo alla liquidazione di fattura inerente l'acquisizione o variazione di bene inventariabile o inventariato, deve indicare analiticamente a quale bene si riferisce.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spese. In ogni caso possono essere considerate esigibili le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni di servizi o forniture di beni rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante la registrazione in contabilità.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla scadenza.

6. Salvo casi di motivata urgenza, non possono essere registrate liquidazioni oltre il 20 novembre di ogni anno.

### **Art. 48 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

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

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

4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da

liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

#### **Art. 49 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

2. Ai fini di cui al comma 1 sono acquisite dal responsabile del procedimento e trasmesse al servizio finanziario tutte le dichiarazioni, i dati e gli elementi di cui all'art. 45 del presente regolamento.

I relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve quindi contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

#### **Art. 50 - L'ordinazione e il pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. Gli ordinativi di pagamento sono emessi osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvi i casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa, di esecuzione forzata e di ordinativi emessi su fondi vincolati.

4. Gli ordinativi di pagamento, compatibilmente con la disponibilità di cassa e fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità contributiva, vengono emessi e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto entro 20 giorni dalla registrazione in contabilità delle liquidazioni.

5. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale o cartaceo, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma su formato cartaceo o digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità cartacea e/o telematica.

6. La redazione del mandato viene effettuata su supporto cartaceo e/o informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.

7. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

8. Dopo il 10 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data e comunque pagamenti che, se non tempestivamente effettuati, possono comportare danni all'Ente

9. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;

b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;

c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica,  
d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

**10.** In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale o su formato cartaceo.

**11.** Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

**12.** Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

**13.** I mandati di pagamento possono essere estinti:

a) con versamento su conto corrente bancario o postale dedicati intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

b) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

c) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

d) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

e) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno circolare di traenza, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

**14.** Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente. In ogni caso la regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo di pagamento deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 30 giorni.

**15.** Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

#### **Art. 51 - Il pagamento dei residui passivi**

**1.** Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

**2.** Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.

**3.** Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **CAPO VII RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 52 - 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; l'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria.

**b)** patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente; ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

**c)** economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

### **Art. 53 - Sistema di contabilità economico patrimoniale**

**1.** Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016.

### **Art. 54 - Contabilità fiscale**

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

### **Art. 55 - 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.

**3.** Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed i seguenti documenti:

**a)** l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni di cui il comune fa parte e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al rendiconto della gestione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;

- b) la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
- c) il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio. d) il rendiconto degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- d) le informazioni relative al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- e) il prospetto delle spese di rappresentanza;
- f) il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.

#### **Articolo 56 - Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria rispetto alle previsioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione finanziario.
2. Al conto del bilancio possono essere allegati altri parametri di efficienza oltre quelli di cui al precedente articolo.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
4. 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.

#### **Art. 57- Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al Bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

#### **Art. 58 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 59 - Conti economici di dettaglio**

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

#### **Art. 60 - Conti patrimoniali degli amministratori**

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

### **Art. 61- Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 62 - Approvazione rendiconto**

1. Entro il 28 febbraio i Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 del TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL è effettuato mediante determinazione del responsabile del Servizio Finanziario entro il 5 marzo, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi entro il 28 febbraio, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 del 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.

4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, presso l'Ufficio della Segreteria Generale. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante posta elettronica o pec.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

7. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al servizio finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.

8. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*..

### **Art. 63 - 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.

### **Art. 64 - Bilancio consolidato**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

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 dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello cui si riferisce, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 65 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 15 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispose la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione della documentazione.
4. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali presso l'Ufficio Ragioneria. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante posta elettronica o pec.

#### **Art. 66 - Finalità del bilancio consolidato**

1. Le finalità che il Bilancio Consolidato si prefigge di raggiungere sono:
- a) verificare l'attività svolta dal gruppo pubblico locale;
  - b) rappresentare la base per effettuare delle valutazioni prospettiche relative al gruppo pubblico locale nella sua interezza;
  - c) conoscere e valutare la composizione delle attività e passività consolidate nonché quella dei costi e ricavi.

#### **Art. 67 - Rendiconto contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i Responsabili dei Servizi che ricevono contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, in termini di efficienza ed efficacia, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario entro e non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture, le indicazioni contabili ivi contenute e trasmette le rendicontazioni nei termini di legge.
3. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti nel presente articolo sono perentori.

### **CAPO VIII INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **Art. 68 - Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

4. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

5. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

### **Art. 69 – Inventario dei Beni Mobili**

1. Tutti i beni mobili di uso durevole detenuti dall'Amministrazione Comunale sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto al successivo comma 6.

2. L'inventario dei beni mobili comunali, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio del Comune.

3. L'inventario dei beni mobili deve indicare: la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati ed il rispettivo Consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il piano di ammortamento.

4. Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta adesiva, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma.

5. Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica, ad esempio cellulari.

6. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

h) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

7. I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in appositi inventari di spettanza dei Servizi competenti per la gestione o delle singole strutture competenti, secondo quanto indicato e nel rispetto delle normative statali e regionali.

8. I beni mobili sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei Servizi che, per tale compito, vengono definiti Consegnatari dei beni.

**9.**E' compito dei Consegnatari vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni e sulla tempestiva e puntuale esecuzione di tutte le azioni necessarie all'ottenimento dell'aggiornamento annuale della consistenza mobiliare.

**10.**Il Consegnatario renderà annualmente il Conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione dei verbali da trasmettere agli organi competenti in materia.

**11.**Il Consegnatario ha la facoltà di avvalersi di proprio personale per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Tale personale viene coinvolto nell'aggiornamento dell'inventario con il ruolo di Assegnatario.

**12.**Al Consegnatario sono affidate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare; egli deve fornire tempestiva comunicazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita o trasferimento degli oggetti consegnati, corredata di adeguata giustificazione (causale), utilizzando apposito Verbale di Variazione dei Beni Mobili che dovrà essere inviato al Servizio Ragioneria per la corretta gestione .

**13.**I beni destinati o concessi in uso ad Enti ed Organizzazioni non dipendenti dal Comune sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime Organizzazioni che rivestiranno quindi il ruolo di Assegnatari dei beni. Essi saranno tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente regolamento.

**14.** Il Servizio Ragioneria provvederà all'aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili mediante:

- a) caricamento di nuovi acquisti, donazioni;
- b) registrazione dei movimenti di trasferimento dei beni, sulla base dei Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegnatari;
- c) Scarico dei beni dall'inventario a seguito di alienazione, furto, rottamazione sulla base dei Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegnatari;
- d) Aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente per la competenza del patrimonio mobiliare.

#### **Art. 70 - Inventario dei Beni Immobili**

**1.** I beni immobili di proprietà del Comune di Grammichele sono classificati in base alla vigente normativa in:

- a) beni Demaniali, o soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del Codice Civile;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

**2.**Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dall'Ufficio Tecnico. Tali elenchi sono conservati presso l'Ufficio Ragioneria e presso l'Ufficio Tecnico Comunale .

**3.**Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopradescritte può, con uno specifico provvedimento deliberativo dell'Amministrazione Comunale, trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso.

**4.**I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) compravendita, espropri, permuta, acquisizioni gratuite, donazioni, accatastamenti, frazionamenti, ecc..;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (acquisti e manutenzioni straordinarie);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (permuta, donazioni, acquisizione di opere a scomputo oneri, ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

### **Art. 71 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico-patrimoniale.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico-patrimoniale.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o il valore di costo non sia più congruo

### **Art. 72- Ammortamento dei beni patrimoniali**

1. Gli ammortamenti, da calcolare con il metodo a quote costanti e da comprendere nel conto economico quali quote d'esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, con inizio nell'anno in cui il bene è disponibile e pronto all'uso
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

## **CAPO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 73 - Nomina dell'organo di revisione**

1. La nomina dell'organo di revisione avviene secondo le disposizioni contenute nella L.R. n.3 del 17 marzo 2016 art. 10 "Disposizioni in materia di revisione economico-finanziaria degli enti locali".
2. In applicazione dell'articolo 16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, e dei relativi regolamenti attuativi, i revisori dei conti degli enti locali sono scelti mediante estrazione a sorte tra i professionisti iscritti nel registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, che abbiano presentato apposita domanda a seguito di un bando emanato dall'ente.
3. A tal fine le amministrazioni, i cui organi di revisione contabile scadono successivamente alla data di entrata in vigore della presente legge, provvedono ad emanare un avviso da pubblicare presso l'albo pretorio e nella Gazzetta Ufficiale della regione siciliana per un periodo non inferiore a trenta giorni, durante il quale i soggetti in possesso dei requisiti richiesti possono manifestare la propria disponibilità a ricoprire l'incarico di revisore.
4. Il sorteggio avviene pubblicamente in una seduta del consiglio comunale appositamente convocata per la nomina del collegio dei revisori.
5. La delibera di nomina di cui all'art. 234 del TUEL deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.
6. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera ed i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente,
7. In caso di sostituzione di un solo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitato al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

#### **Art. 74 - Locali e mezzi dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

#### **Art. 75 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in quadruplica esemplare, è consegnata al Tesoriere, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario..
4. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 3 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e del rendiconto, per i quali valgono i tempi previsti dagli artt. 16 e 62 del presente Regolamento.
5. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

#### **Art. 76 - Attività dell'organo di revisione**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti. I verbali vengono conservati presso la segreteria dell'Organo di revisione e trasmessi in copia al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio finanziario .
2. L'Organo di revisione, in ogni momento, può eseguire ispezioni e controlli.
3. L'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e partecipa alle sedute del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su espresso invito, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alle sedute della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.
4. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.
5. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione, sotto la propria responsabilità e a sue spese, può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239 comma 4 del TUEL.

#### **Art. 77 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 62 del presente Regolamento.
3. Il Revisore decade dall'incarico:

- a) per la mancata partecipazione su invito, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari nel corso dell'anno;
  - b) per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento;
  - c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. Il Segretario Generale, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
5. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione.
6. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
7. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

#### **Art. 78 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti ai Revisori entro i limiti di legge.
2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza trimestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

### **CAPO X PARERI-CONTROLLO DI GESTIONE-SEGNALAZIONI-ATTIVITA' DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 79- Tipologia dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e in coordinamento con la disciplina recata dal regolamento dei controlli interni

#### **Art. 80 - Parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:
  - a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del d.Lgs. n. 267/2000;
  - b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, sulle determine e decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del d.Lgs. n. 267/2000.
4. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attestante la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa, attesta altresì la sussistenza del requisito che consente:
  - a) durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;

b) durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;

c) in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione e fa parte integrante della deliberazione.

6. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al presente articolo devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **Art. 81- Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile di cui all'art. 5 del presente Regolamento rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

a) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;

b) la regolarità della documentazione;

c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

d) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;.

e) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;

f) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;

g) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;

h) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;

i) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;

l) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al pareggio di bilancio.

5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario non implica alcuna forma di verifica sulla legittimità degli atti che compete ai responsabili dei servizi che li hanno proposti.

6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviata, entro cinque giorni, al servizio proponente. Il rinvio al servizio proponente avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche.

7. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il

Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art.49, comma 1 del d.Lgs. n. 267/2000.

**8.** L'eventuale ininfluenza del parere/visto di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

**9.** Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione e fa parte integrante della deliberazione.

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al presente articolo devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art. 82 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

**1.** L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.

**2.** Nelle proposte di deliberazioni che comportano prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.

**3.** Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

**4.** L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa contestualmente all'accertamento dell'entrata e nei limiti del correlato accertamento.

**5.** Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

#### **Art. 83 – Controllo di gestione**

**1.** Il controllo di gestione applicato al Comune è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione.

**2.** Il controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

#### **Art. 84- Funzioni del controllo di gestione**

**1.** Il controllo di gestione è istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

**2.** Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

**3.** Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

**4.** L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinati dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L.n. 213/2012, in attuazione dell'art. 147 del TUEL.

### **Art. 85- Servizio controllo di gestione**

1. Il servizio è disciplinato dal Regolamento dei controlli interni di cui all'art. 84 comma 4
2. In sede di approvazione del PEG vengono attribuite al Servizio controllo di gestione le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

### **Art. 86- Modalità applicative**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:
    - definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;
    - individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
    - indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;
  - c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;
  - d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.
2. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute con cadenza almeno semestrale.
3. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.
4. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizio centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.
5. Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

### **Art. 87 - Referto sul controllo di gestione**

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti

### **Art. 88 - Il Piano degli indicatori**

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti dall'apposito decreto del Ministero degli interni del 22/12/2015 pubblicato sulla GURI n.300 del 28/12/2015, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità, di efficienza e di efficacia.

### **Art. 89 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, viene denominata Nucleo di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

### **Art. 90– Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

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

### **Art. 91 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione e/o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;

- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
  - e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
5. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
6. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

## **CAPO XI**

### **TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

#### **Art. 92 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale. La convenzione disciplina l'espletamento del servizio e i connessi rapporti obbligatori di cui all'articolo 92 del presente regolamento.
2. Il Servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni che costituiscono la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni di legge regolamentari o convenzionali.
3. Le operazioni di cui al comma 2 sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, (Legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive modificazioni) ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
4. Lo svolgimento del servizio di tesoreria può essere gestito con metodologie e criteri informatici o telematici con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il tesoriere compresa la sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale.
5. Ogni deposito, comunque costituito, compresi i conti correnti postali sono intestati al Comune e sono gestiti dal Tesoriere.
6. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
7. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

#### **Art. 93 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
- a) la durata del servizio;

- b) l'eventuale compenso per il servizio prestato;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
- e) le anticipazioni di cassa;
- f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- h) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- i) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009,

#### **Art. 94 – Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Servizio finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazioni del bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) elenco dei residui attivi e passivi presunti al 1<sup>a</sup> gennaio e definitivi ad avvenuta approvazione del conto consuntivo;
- d) copia delle liste di carico, elenchi e documenti che comportano entrate per l'ente da versare sul conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti mutuanti e alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

#### **Art. 95 – Obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e dalla convenzione che regola il servizio.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;

4. Il Tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) segnalare giornalmente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d) provvedere agli accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti, il versamento alle scadenze delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- e) versare, alle rispettive scadenze, sul conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

5. Il Comune può anche affidare, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate secondo la normativa vigente.

#### **Art. 96 – L'anticipazione di Tesoreria e utilizzo fondi vincolati**

1. La Giunta dell'Ente delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.

2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile Servizio Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

4. La Giunta dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 97- Gestione di titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile Servizio Finanziario o altro Responsabile di Ufficio e Servizio competente ai sensi del Regolamento sull'organizzazione di servizi e uffici.

3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei competenti Responsabili dei Servizi, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario, unitamente al documento provvisorio di entrata. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustifichino il trattenimento di tutta o parte della somma versata. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del pagamento sul documento di riferimento, che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Finanziario. Quest'ultimo, con cadenza periodica massima di 15 giorni provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali per gli incassi ed i mandati per i relativi rimborsi.

5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

6. Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fidejussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

7. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

### **Art. 98 - Verifiche di cassa**

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione contabile procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione contabile.

3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Ente, tramite il Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

### **Art. 99 - Contenuti delle verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate,
- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal tesoriere;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

### **Art. 100 – Conto del Tesoriere**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere ai sensi dell'art. 93 del T.U. rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col D.L. 118/2011 e s. m. e i. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni unità elementare di bilancio.
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento.
- c) le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime.
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

3. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitale.

## **CAPO XII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

### **Art. 101 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla

realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

**3.** Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 102 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

**1.** Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 28 del presente regolamento, al fine di esaminare:

- a) la gestione di competenza;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

**2.** Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio di parte corrente ;
- c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivi del pareggio di bilancio.

**3.**E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

#### **Art. 103 - Risultanze del controllo**

**1.** Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalle nuove norme in materia di pareggio di bilancio.

**2.** La relazione va trasmessa tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione ed al Segretario per la successiva trasmissione al Consiglio Comunale a cura di quest'ultimo.

**3.** Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

**4.** Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 del TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale Rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'ente, al Segretario ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

**5.** Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

## **CAPO XIII**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 104 - Istituzione del servizio di economato**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo di adeguata qualifica, non inferiore alla categoria C, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

#### **Art. 105– Definizione delle spese economali**

1. Sono da considerarsi spese economali di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse e aventi carattere d'urgenza per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di euro 258,23 riguardanti:
  - a) anticipazione di spese per trasferte al personale entro i limiti di volta in volta indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - b) spese per posta, telegrafo, carte valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali;
  - c) acquisto libri, giornali, abbonamenti e pubblicazioni di carattere tecnico amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;
  - d) tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazioni annuali patenti conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - e) minute spese per acquisto di modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente al funzionamento degli uffici;
  - f) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
  - g) spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
  - h) imposte, diritti e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio nell'emissione dei mandati di pagamento;
  - i) minute spese di riparazione a manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature ad uso degli uffici comunali.

#### **Art. 106 – Costituzione ed utilizzo del fondo economale**

1. Il Servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
2. Per l'esecuzione di pagamenti richiesti dai responsabili dei servizi e su indicazione dei medesimi l'economato può avvalersi di personale dipendente appartenente al servizio richiedente. Tali persone sono tenute a presentare al Servizio di economato la documentazione attestante l'avvenuto pagamento entro il giorno successivo.
3. Ai responsabili dei servizi l'economato può altresì attribuire somme in conto anticipo, facendo sottoscrivere la relativa ricevuta, per far fronte a spese che necessitano di pagamento immediato. I responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al Servizio di economato la rendicontazione

riguardante l'utilizzo di tali somme immediatamente dopo il loro utilizzo fornendo in allegato la documentazione comprovante la spesa.

#### **Art. 107 – Rendiconto**

1. L'economo deve presentare trimestralmente, o con cadenza inferiore ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, al Responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa.
2. Al rimborso delle spese pagate dall'economo si provvede con determinazione di liquidazione del Responsabile del servizio finanziario.
3. Alla fine dell'esercizio l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio Finanziario, con imputazione ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione per la parte dello stesso non utilizzata.
4. L'economo comunale, in qualità di agente contabile, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti. Il medesimo ha pertanto l'obbligo di redigere il proprio conto entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Lo stesso è allegato al rendiconto di gestione.

#### **Art. 108 - 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 entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario secondo i modelli ufficiali per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a) l'economo comunale;
  - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
  - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini di cui all'art. 69 del presente regolamento;
  - d) il consegnatario delle azioni;
  - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

#### **Art. 109 - Conto del consegnatario di azioni**

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **Art. 110 - Conto degli agenti contabili esterni**

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti

nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

#### **CAPO XIV INDEBITAMENTO**

##### **Art. 111 - 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.** Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, 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.

#### **CAPO XV NORME FINALI**

##### **Art. 112 – Rinvio**

**1.** L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.

##### **Art. 113 - Entrata in vigore**

**1.** Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione..

**2.** Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.